الجريدة الرسمية

لإمارة شرقي الأردن

عمان : الثلاثاء ٢٤ شوال ١٣٥٣ و ٢٩ كانون الثاني ١٩٣٥

عدد ممتاز

الفهرس

القوانين والانظمة

ننشر فيما يلي (النظام المالي) الذي اقره المجلس التنفيذي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢١ – ١١ – ١٩٣٤ ورقم (٧٢٠) واقترن بتصديق صاحب السمو امير البلاد المعظم ايده الله .

رئيس الوزراء
ابراهيم

٢١ – ١ – ١٩٣٥

النظام المالي

الفصل الاول

الواجبات العامة لمأموري المحاسبة

رئيس مأموري المحاسبة — ١ — مدير الخزينة هو رئيس مأموري المحاسبة وتكون معاملات الحكومة المالية والحسابية تحت ادارته واشرافه العامين .

المحاسب — ٢ — المحاسب هو موظف منوط به قبض الاموال الاميرية وحفظها وانفاقها وما يقبضه او ينفقه يكون ذا صفة عامة وليس منحصرا في معاملات تتعلق بأية دائرة خاصة .

مأمور المحاسبة — ٣ — تعني عبارة « مأمور المحاسبة » رئيس الدائرة ومن اعطى سلفة نفقات وجابي الواردات او اي موظف آخر ذا مسؤولية نقدية او مالية مرتبطة رأساً بواجباته الرسمية او ناشئة عنها وتوخياً للاغراض المقصودة من هذا النظام تشمل العبارة المذكورة المحاسب ايضاً .

مسؤولية مدير الخزينة — ٤ — على مدير الخزينة :

(١) ان يتحقق من ان كل دائرة من دوائر الحكومة قد اتبعت في حساباتها طريقة موافقة .

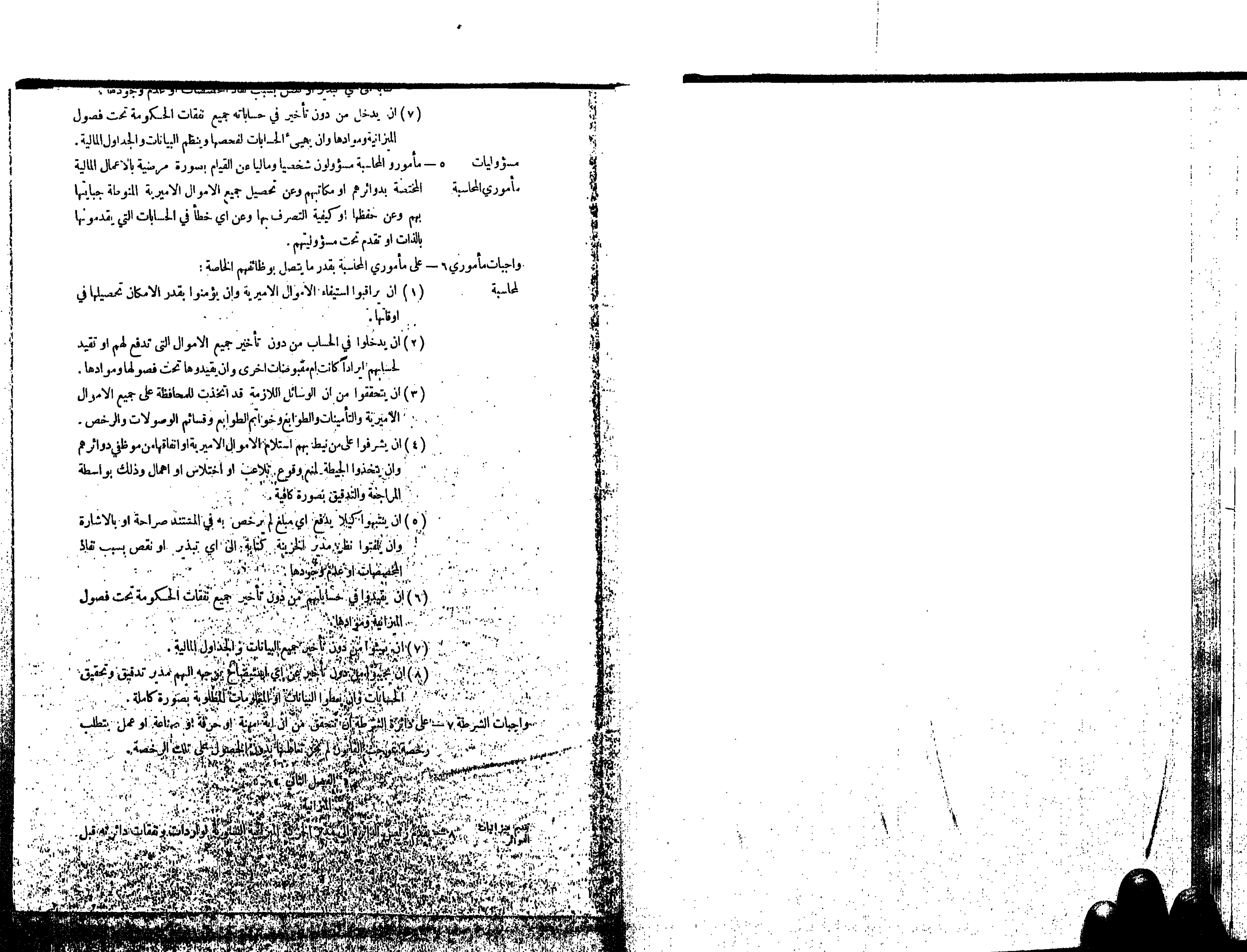
(٢) ان يراقب استيفاء الاموال الاميرية وان يؤمن على قدر الامكان تحصيلها في اوقاتها .

(٣) ان يدخل على الفور في الحساب ما يدفع للخزينة او يقيد لحسابها من جميع الاموال ايراداً كان ام مقبوضات اخرى وان يقيده تحت فصوله ومواده .

(٤) ان يتحقق من ان الوسائل اللازمة قد اتخذت للمحافظة على الاموال الاميرية والطوابع .

(٥) ان يشرف على من نيط به استلام الاموال الاميرية وانفاقها من موظفي دائرته وعلى المحاسبين وان يتخذ الحيطة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال وذلك بواسطة المراجعة والتدقيق بدرجة كافية .

(٦) ان يشرف على نفقات الحكومة وتأدياتها الاخرى وان ينتبه كيلا يدفع اي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة او بالاشارة وان يلفت نظر رئيس الوزراء



كتابة الى اي تبذير او نقص بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .

(٧) ان يدخل من دون تأخير في حساباته جميع نفقات الحكومة تحت فصول الميزانية وموادها وان يهيئ الحسابات لفحصها وينظم البيانات والجداول المالية .

مسؤوليات مأموري المحاسبة

٥ — مأمورو المحاسبة مسؤولون شخصيا وماليا عن القيام بصورة مرضية بالاعمال المالية المختصة بدوائرهم او مكاتبهم وعن تحصيل جميع الاموال الاميرية المنوطة جبايتها بهم وعن حفظها او كيفية التصرف بها وعن اي خطأ في الحسابات التي يقدمونها بالذات او تقدم تحت مسؤوليتهم .

واجبات مأموري المحاسبة

٦ — على مأموري المحاسبة بقدر ما يتصل بوظائفهم الخاصة :

(١) ان يراقبوا استيفاء الاموال الاميرية وان يؤمنوا بقدر الامكان تحصيلها في اوقاتها .

(٢) ان يدخلوا في الحساب من دون تأخير جميع الاموال التى تدفع لهم او تقيد لحسابهم ايراداً كانت ام مقبوضات اخرى وان يقيدوها تحت فصولها وموادها .

(٣) ان يتحققوا من ان الوسائل اللازمة قد اتخذت للمحافظة على جميع الاموال الاميرية والتأمينات والطوابع وخواتم الطوابع وقسائم الوصولات والرخص .

(٤) ان يشرفوا على من نيط بهم استلام الاموال الاميرية او انفاقها من موظفي دوائرهم وان يتخذوا الحيطة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال وذلك بواسطة المراجعة والتدقيق بصورة كافية .

(٥) ان ينتبهوا كيلا يدفع اي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة او بالاشارة وان يلفتوا نظر مدير الخزينة كتابة الى اي تبذير او نقص بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .

(٦) ان يقيدوا في حساباتهم من دون تأخير جميع نفقات الحكومة تحت فصول الميزانية وموادها .

(٧) ان يهيئوا من دون تأخير جميع البيانات والجداول المالية .

(٨) ان يجيبوا من دون تأخير عن اي استيضاح يوجهه اليهم مدير تدقيق وتحقيق الحسابات وان يعطوا البيانات او المعلومات المطلوبة بصورة كاملة .

واجبات الشرطة

٧ — على دائرة الشرطة ان تتحقق من ان اية مهنة او حرفة او صناعة او عمل يتطلب رخصة بموجب القانون لم يجر تعاطيها بدون الحصول على تلك الرخصة .

الفصل الثاني

الميزانية

تقديم ميزانيات الدوائر

٨ — يقدم رئيس الدائرة الى مدير الخزينة الميزانية السنوية لواردات ونفقات دائرته قبل

اليوم الاول من شهر تشرين الاول من كل سنة .

شكل الميزانية ٩ — تقدم ميزانية الدائرة وفق الانموذج الذي يعينه مدير الخزينة وتضم اليها مذكرة تبين السبب في اي خروج منها عن ميزانية السنة الحاضرة المصدقة .

تصديق الميزانيات ١٠ — بعد المذاكرة في الميزانية مع المستشار المالي ورؤساء الدوائر يقدم مدير الخزينة ميزانية الواردات والنفقات بصورة نهائية الى رئيس الوزراء لتقديمها الى حكومة جلالته البريطانية وبعد ذلك تعرض على السلطة التشريعية لتصديقها .

تبليغ الميزانية المصدقة ١١ — يبلغ رئيس الوزراء مدير الخزينة ورؤساء الدوائر الميزانية المصادق عليها بصورة نهائية .

الميزانية السنوية المحددة للنفقات لسنة واحدة ١٢ — عندما يصادق على الميزانية السنوية نهائياً تعتبر نفقات السنة معينة ومحددة غير انه يجوز الترخيص بنفقات اضافية من قبل فخامة رئيس الوزراء على ان تراعى في ذلك الشروط المبينة في المادة السابعة عشرة .

« الفصل الثالث »

الترخيص بالصرف

الترخيص بالصرف ١٣ — ان الترخيص التام اللازم للانفاق من الاموال الاميرية يشتمل على :

(١) تشريع تصدره السلطة التشريعية .

(٢) وموافقة حكومة جلالته البريطانية .

الترخيص بالصرف يوجه لرئيس الوزراء ١٤ — ان الترخيص المعطى بهذه الصورة انما يوجه الى رئيس الوزراء وحده ومدير الخزينة ممنوع منعاً باتاً من ان يصرف أية دفعة او ان يدخل اية نفقة في حساباته ولو كانت الخدم التي تتعلق بها قد وضع من اجلها مخصصات في الميزانية او اجيزت بقانون خاص الا اذا رخص له بذلك بموجب :

(١) امر مالي عام موقع عليه من قبل رئيس الوزراء او السكرتير العام « بامر من رئيس الوزراء » وموافق عليه من قبل المعتمد البريطاني في كلتا الحالين .

(٢) امر مالي خاص توقع بالصورة ذاتها ويؤيد بموافقة المعتمد البريطاني .

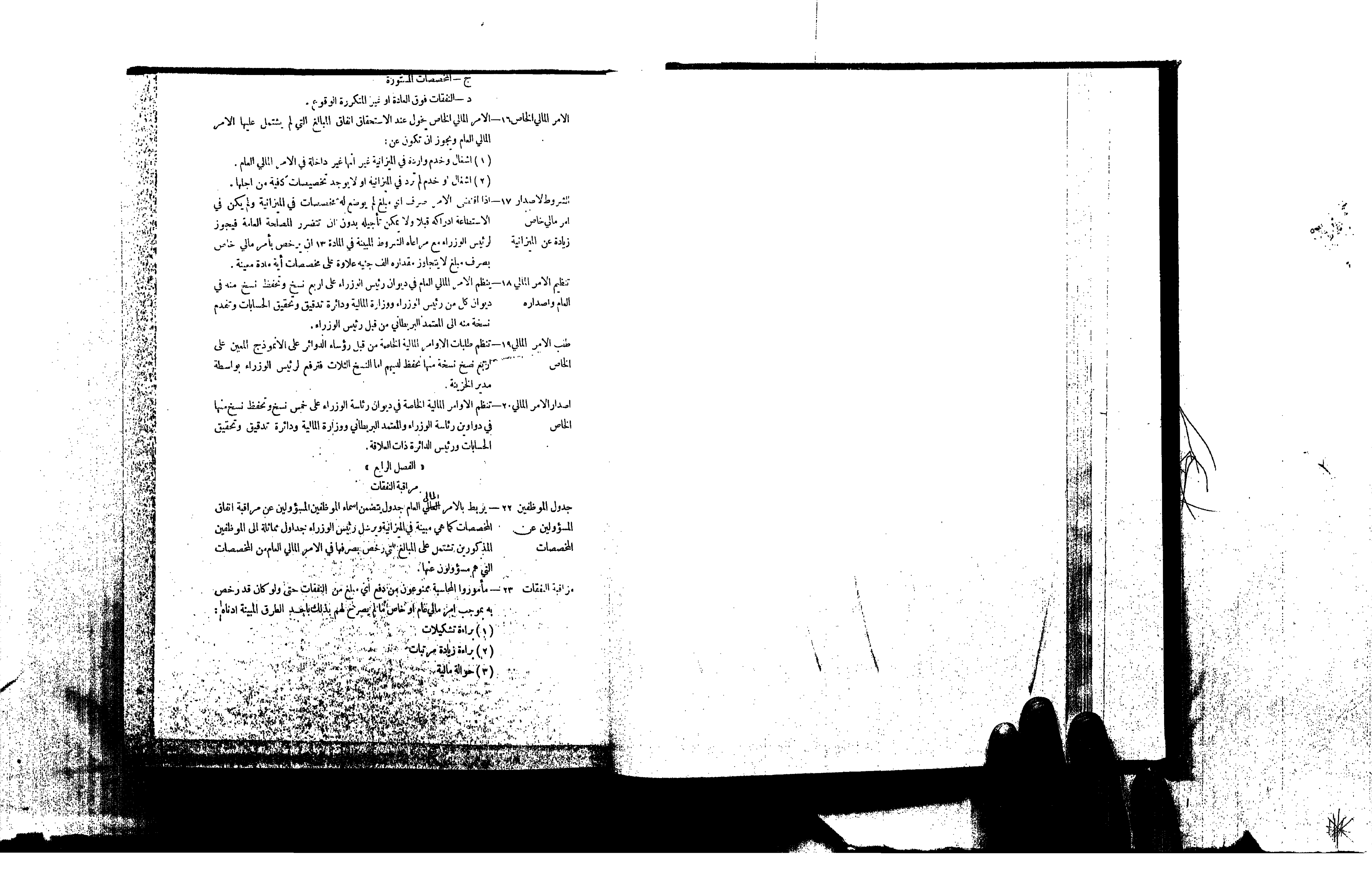
الامر المالي العام ١٥ — (١) الامر المالي العام يخول عند الاستحقاق دفع الرواتب ونفقات الخدم الاخرى المبينة في الجدول الذي يضم اليه .

(٢) يجوز المعتمد البريطاني ان يطلب عدم ادخال أية مادة من مواد النفقات في الامر المالي العام كلياً كان ذلك ام جزئياً .

(٣) لا يدخل في الامر المالي العام في أية حال :

آ — مخصصات سمو الامير المعظم .

ب — الهبات او الاعانات المالية للجمعيات او الافراد .



ج – المخصصات المستورة

د – النفقات فوق العادة او غير المتكررة الوقوع .

الامر المالي الخاص

١٦ – الامر المالي الخاص يخول عند الاستحقاق انفاق المبالغ التي لم يشتمل عليها الامر المالي العام ويجوز ان تكون عن :

(١) اشغال وخدم واردة في الميزانية غير انها غير داخلة في الامر المالي العام .

(٢) اشغال او خدم لم ترد في الميزانيه او لا يوجد تخصيصات كفية من اجلها .

الشروط لاصدار امر مالي خاص زيادة عن الميزانية

١٧ – اذا اقتضى الامر صرف اي مبلغ لم يوضع له تخصيصات في الميزانية ولم يكن في الاستطاعة ادراكه قبلا ولا يمكن تأجيله بدون ان تتضرر المصلحة العامة فيجوز لرئيس الوزراء مع مراعاه الشروط المبينة في المادة ١٣ ان يرخص بأمر مالي خاص بصرف مبلغ لا يتجاوز مقداره الف جنيه علاوة على مخصصات أية مادة معينة .

تنظيم الامر المالي العام واصداره

١٨ – ينظم الامر المالي العام في ديوان رئيس الوزراء على اربع نسخ وتحفظ نسخ منه في ديوان كل من رئيس الوزراء ووزارة المالية ودائرة تدقيق وتحقيق الحسابات وتقدم نسخة منه الى المعتمد البريطاني من قبل رئيس الوزراء .

طلب الامر المالي الخاص

١٩ – تنظم طلبات الاوامر المالية الخاصة من قبل رؤساء الدوائر على الانموذج المعين على اربع نسخ نسخة منها تحفظ لديهم اما النسخ الثلاث فترفع لرئيس الوزراء بواسطة مدير الخزينة .

اصدار الامر المالي الخاص

٢٠ – تنظم الاوامر المالية الخاصة في ديوان رئاسة الوزراء على خمس نسخ وتحفظ نسخ منها في دواوين رئاسة الوزراء والمعتمد البريطاني ووزارة المالية ودائرة تدقيق وتحقيق الحسابات ورئيس الدائرة ذات العلاقة .

« الفصل الرابع »

مراقبة النفقات

جدول الموظفين المسؤولين عن المخصصات

٢٢ – يربط بالامر المالي العام جدول يتضمن اسماء الموظفين المسؤولين عن مراقبة انفاق المخصصات كما هي مبينة في الميزانية ويرسل رئيس الوزراء جداول مماثلة الى الموظفين المذكورين تشتمل على المبالغ التي رخص بصرفها في الامر المالي العام من المخصصات التي هم مسؤولون عنها .

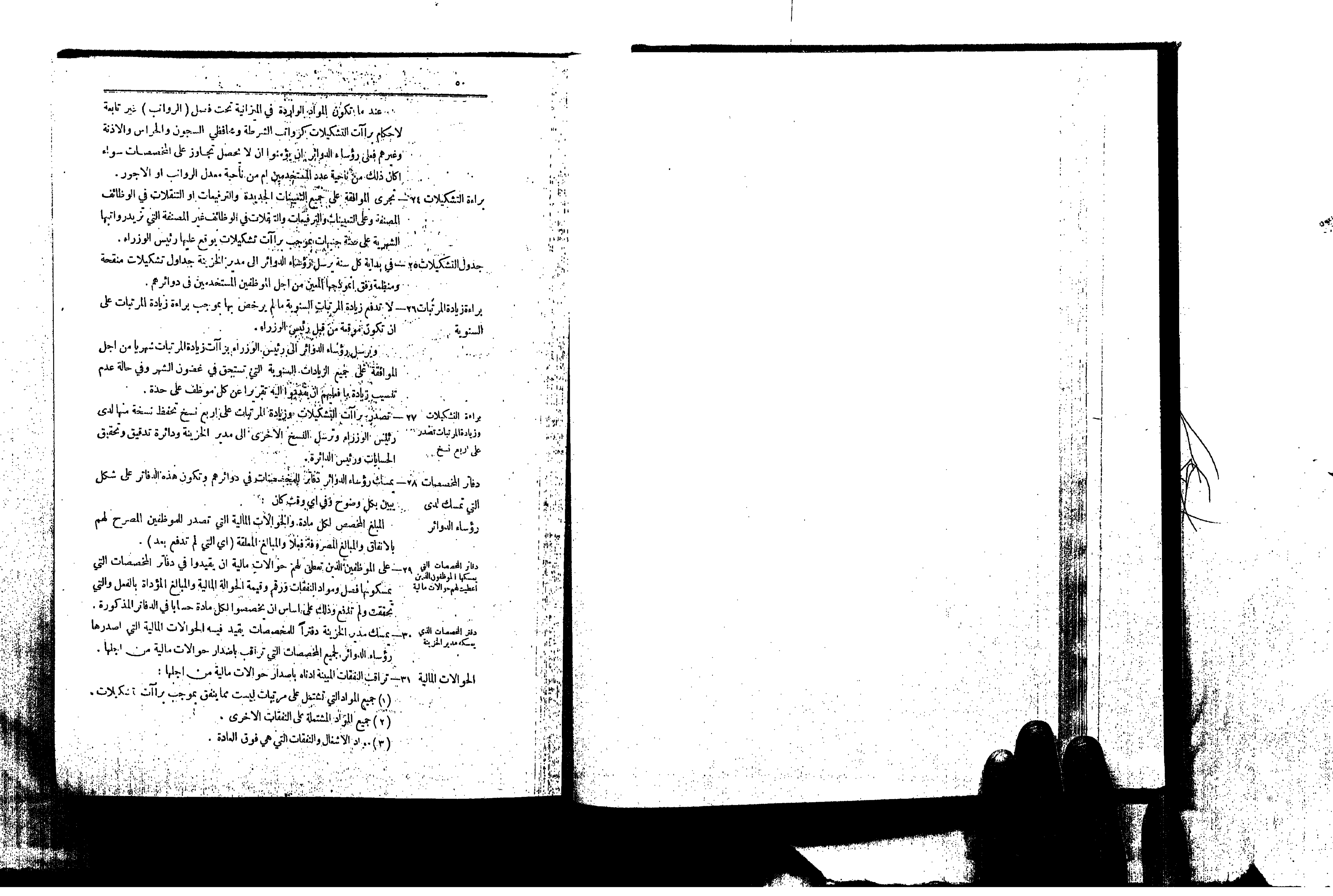
مراقبة النفقات

٢٣ – مأمورو المحاسبة ممنوعون من دفع اي مبلغ من النفقات حتى ولو كان قد رخص به بموجب امر مالي عام او خاص ما لم يصرح لهم بذلك باحد الطرق المبينة ادناه :

(١) براءة تشكيلات

(٢) براءة زيادة مرتبات

(٣) حوالة مالية .



عند ما تكون المواد الواردة في الميزانية تحت فصل (الرواتب) غير تابعة لاحكام براآت التشكيلات كرواتب الشرطة ومحافظي السجون والحراس والاذنة وغيرهم فعلى رؤساء الدوائر ان يؤمنوا ان لا تحصل تجاوز على المخصصات سواء اكان ذلك من ناحية عدد المستخدمين ام من ناحية معدل الرواتب او الاجور .

براءة التشكيلات ٢٤ — تجرى الموافقة على جميع التعيينات الجديدة والترفيعات او التنقلات في الوظائف المصنفة وعلى التعيينات والترفيعات والتنقلات في الوظائف غير المصنفة التي تزيد رواتبها الشهرية على عشرة جنيهات بموجب براآت تشكيلات يوقع عليها رئيس الوزراء .

جدول التشكيلات ٢٥ — في بداية كل سنة يرسل رؤساء الدوائر الى مدير الخزينة جداول تشكيلات منقحة ومنظمة وفق انموذجها المعين من اجل الموظفين المستخدمين في دوائرهم .

براءة زيادة المرتبات السنوية ٢٦ — لا تدفع زيادة المرتبات السنوية ما لم يرخص بها بموجب براءة زيادة المرتبات على ان تكون موقعة من قبل رئيس الوزراء .

ويرسل رؤساء الدوائر الى رئيس الوزراء براآت زيادة المرتبات شهريا من اجل الموافقة على جميع الزيادات السنوية التي تستحق في غضون الشهر وفي حالة عدم تسبيب زيادة ما فعليهم ان يقدموا اليه تقريرا عن كل موظف على حدة .

براءة التشكيلات وزيادة المرتبات تصدر على اربع نسخ ٢٧ — تصدر براآت التشكيلات وزيادة المرتبات على اربع نسخ تحفظ نسخة منها لدى رئيس الوزراء وترسل النسخ الاخرى الى مدير الخزينة ودائرة تدقيق وتحقيق الحسابات ورئيس الدائرة .

دفاتر المخصصات التي تمسك لدى رؤساء الدوائر ٢٨ — يمسك رؤساء الدوائر دفاتر للمخصصات في دوائرهم وتكون هذه الدفاتر على شكل يبين بكل وضوح وفي اي وقت كان :

المبلغ المخصص لكل مادة ، والحوالات المالية التي تصدر للموظفين المصرح لهم بالانفاق والمبالغ المصروفة فعلا والمبالغ المعلقة (اي التي لم تدفع بعد) .

دفاتر المخصصات التي يمسكها الموظفون الذين اعطيت لهم حوالات مالية ٢٩ — على الموظفين الذين تعطى لهم حوالات مالية ان يقيدوا في دفاتر المخصصات التي يمسكونها فصل ومواد النفقات ورقم وقيمة الحوالة المالية والمبالغ المؤداة بالفعل والتي تحققت ولم تدفع وذلك على اساس ان يخصصوا لكل مادة حسابا في الدفاتر المذكورة .

دفتر المخصصات الذي يمسكه مدير الخزينة ٣٠ — يمسك مدير الخزينة دفتراً للمخصصات يقيد فيه الحوالات المالية التي اصدرها رؤساء الدوائر لجميع المخصصات التي تراقب باصدار حوالات مالية من اجلها .

الحوالات المالية ٣١ — تراقب النفقات المبينة ادناه باصدار حوالات مالية من اجلها :

(١) جميع المواد التي تشتمل على مرتبات ليست مما ينفق بموجب براآت تشكيلات .

(٢) جميع المواد المشتملة على النفقات الاخرى .

(٣) مواد الاشغال والنفقات التي هي فوق العادة .

المالية واصدارها — المعين وان يرسل نسخا عنها الى :

(١) مدير الخزينة .

(٢) الموظف المرخص له بالصرف على ان يكون مقيداً بالمبلغ المذكور في الحوالة المالية .

(٣) المحاسب في المكان الذي يقع فيه الصرف .

الاحوال التي تتطلب تنظيم حوالة مالية على حدة

٣٣— تستعمل الحوالات المالية لكل فصل من فصول الميزانيه ومن اجل الترخيص لكل موظف نيط به امر الصرف غير ان المواد التي يجوز ادخالها فيها من الفصل ذاته ليست محددة وفي جميع الاحوال تنظم الحوالات المذكورة على حدة لكل من المقاصد التالية :

(١) لتسديد اثمان الطلبات التي ترسل الى وكلاء التاج اوالى بيوت تجارية خارج شرق الاردن وفلسطين (ويشمل ذلك اجور النقل والتأمين وغيرها).

(٢) لتسديد نفقات الاشغال فوق العادة (ويشمل ذلك قيمة اللوازم غير المخصصة عند صرفها) .

(٣) لتأدية النفقات من القروض (ويشمل ذلك قيمة اللوازم غير المخصصة عند صرفها) .

اصدار الحوالات المالية لكل نصف سنة

٣٤—لا يجوز لرؤساء الدوائر ان يصدروا في غضون نصف سنة حوالات لأكثر من نصف المخصصات للنفقات المتكررة الوقوع (كالاشغال الطفيفة والترميمات المستمرة ونفقات النقل والسفر وغيرها) مالم تكن هنالك اسباب خاصة لتجاوز النسبة لنصف السنة (مما يمكن وقوعه بالنظر الى الانارة والتدفئة خلال فصل الشتاء وصيانة الطرق في الفصل المناسب وغيرها) ويجب ان يحفظ قسم من المخصصات في بداية كل نصف احتياطا للامور غير المنتظرة عندما يكون ذلك مستطاعا وان يعطى بيان لمدير الخزينة عن اسباب تجاوز مخصصات نصف السنة وعلى الموظفين المسؤولين عن المخصصات ممن تعطى لهم الحوالات المالية ان ينظموا مصروفاتهم بصورة تحول دون صرف قيمة المخصصات او الحوالة المالية قبل انتهاء مدتها .

مدة اعتبار الحوالات المالية

٣٥—ينتهي الترخيص المعطى بالحوالة المالية في اليوم الاخير من السنة المالية التي تتعلق بها تلك الحوالة .

يجب ذكر الحوالات المالية في المستندات

٣٦— على الموظفين الذين تعطى لهم الحوالات المالية ان يذكروا في المستندات التي يقدمونها الى المحاسب رقم الحوالة التي تجيز لهم الصرف . وان يستنفدوا رصيد الحوالة المالية السابقة قبل ان يشيروا في مستند الدفع الى حوالة مالية جديدة . واذا

ذكرت حوالتان ماليتان في مستند ما من اجل مادة واحدة فيجب ان يبين في المستند بالضبط مقدار المبلغ المتعلق بكل من تينك الحوالتين وذلك من قبل الموظف الذي صدرتا باسمه .

استنفاد الحوالة المالية قبل اوانها

٣٧ — اذا نفدت المخصصات المذكورة في الحوالة المالية قبل انقضاء المدة التي اعطيت من اجلها فيجب ان يقدم الموظف الذي صدرت الحوالة باسمه ايضاحا تاما خطيا الى الموظف المنوط به مراقبة المخصصات .

نقل الحوالات المالية

٣٨ — يجوز لرئيس الدائرة ذات العلاقة ان ينقل محتويات الحوالة المالية بكاملها او اي جزء من رصيدها الى موظف آخر على النموذج الخاص .

مدير الخزينة يخبر الدوائر بصرفيات وكلاء التاج وما شاكلها

٣٩ — يخبر مدير الخزينة رؤساء الدوائر والموظفين المنوط بهم مراقبة المخصصات بالنفقات التي انفقت بواسطة وكلاء التاج او وكلاء آخرين من المخصصات التي هي تحت مراقبتهم ليقيدوا تلك النفقات بالضبط في دفتر المخصصات كما وان يبلغهم اية تسوية اجريت في دفاتره مما له تأثير على المخصصات التي هي تحت مراقبتهم .

اعطاء معلومات عن المصروفات الواقعة والمبالغ المقرر دفعها الى الموظفين الذين يراقبون المخصصات

٤٠ — على كل موظف نيط به دفع النفقات بمقتضى حوالة مالية ان يزود الموظف المكلف بمراقبة المخصصات في نهاية كل شهر بتفاصيل المبالغ التي انفقت فعلا والمبالغ التي لم تؤد بعد ويجوز لرؤساء الدوائر ان يطلبوا الى الموظفين التابعين لهم ان يقدموا هذه الجداول في اي وقت كان ايضا .

المصروفات المستردة

٤١ — تقيد المصروفات المستردة في دفاتر المخصصات لحساب الحوالة المالية التي تعود تلك المصروفات اليها بشرط ان لا تكون من مبالغ دفعت في السنين المالية السابقة .

الحوالة المالية من اجل طلبات لم تدفع في نهاية السنة

٤٢ — على الموظفين المنوط بهم مراقبة المخصصات ان يقدموا الى مدير الخزينة في اقرب وقت ممكن بعد ختام كل سنة حوالات مالية جديدة لتسديد طلبات اللوازم التي لم تكن قد دفعت حتى نهاية السنة .

مسؤولية الموظفين

٤٣ — مأمورو المحاسبة الذين يستنفدون المخصصات والحوالات المالية قبل اوانها بدون ترخيص يكونون عرضة للاجراآت التأديبية . ومأمورو المحاسبة الذين يسببون في تحقق مبالغ زيادة على المخصصات او الحوالات المالية التي هي تحت مراقبتهم والموظفون الذين يسببون في تحقق مبالغ بدون ترخيص خطي من الموظف المكلف بمراقبة المخصصات او الحوالة المالية يعدون مسؤولين شخصيا ويجوز للحكومة ان تضمنهم .

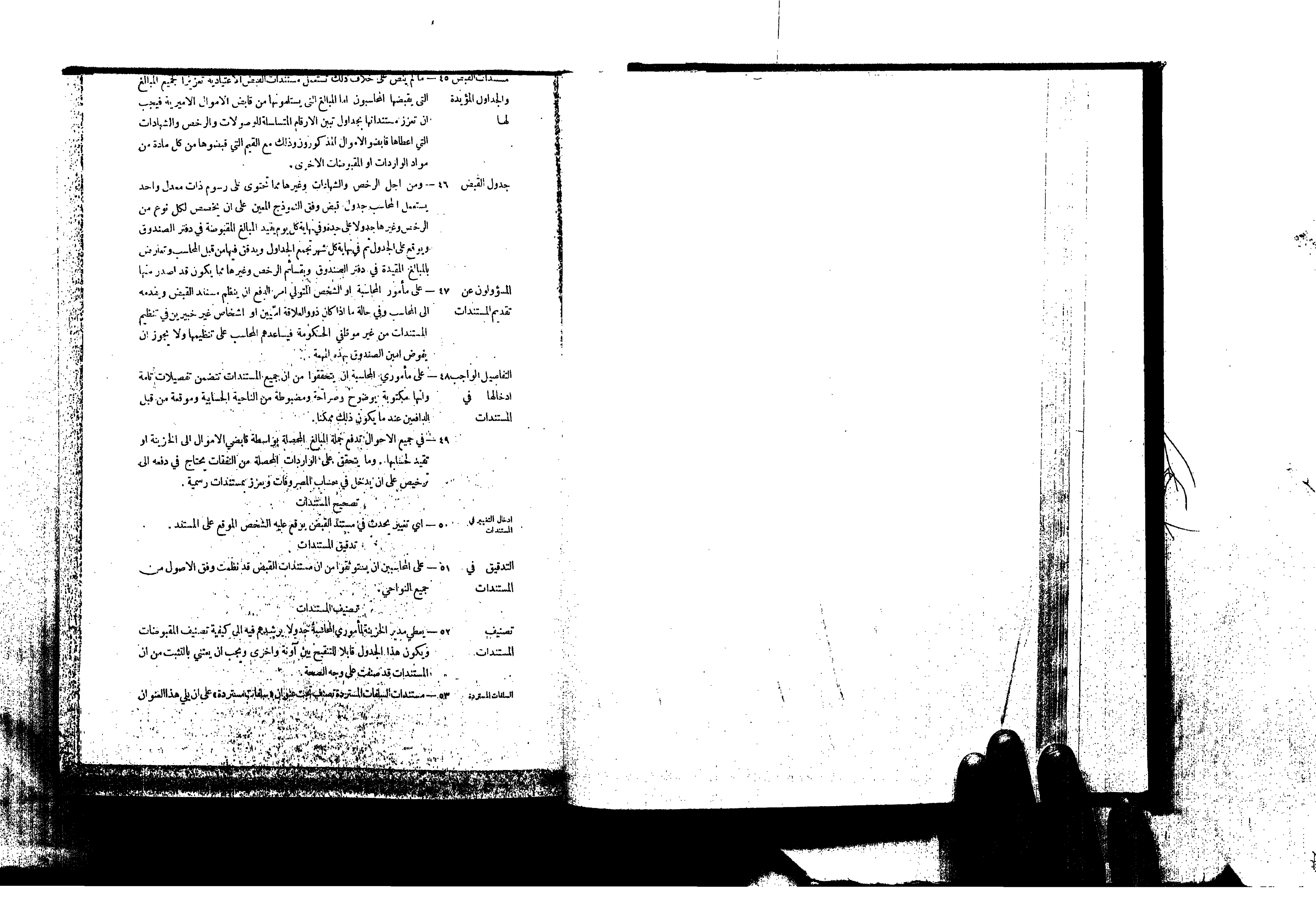
« الفصل الخامس »

المقبوضات

تقديم السندات

مستندات المقبوضات

٤٤ — كل دفعة من المقبوضات داخلة في الحساب يجب ان تعزز بمستند ينظم وفق الانموذج المعين بقانون او نظام .



مستندات القبض والجداول المؤيدة لها ٤٥ — ما لم ينص على خلاف ذلك تستعمل مستندات القبض الاعتيادية تعزيزا لجميع المبالغ التي يقبضها المحاسبون اما المبالغ التي يستلمونها من قابض الاموال الاميرية فيجب ان تعزز مستنداتها بجداول تبين الارقام المتسلسلة للوصولات والرخص والشهادات التي اعطاها قابضو الاموال المذكورون وذلك مع القيم التي قبضوها من كل مادة من مواد الواردات او المقبوضات الاخرى .

جدول القبض ٤٦ — ومن اجل الرخص والشهادات وغيرها مما تحتوي على رسوم ذات معدل واحد يستعمل المحاسب جدول قبض وفق النموذج المعين على ان يخصص لكل نوع من الرخص وغيرها جدولا على حدة وفي نهاية كل يوم يقيد المبالغ المقبوضة في دفتر الصندوق ويوقع على الجدول ثم في نهاية كل شهر تجمع الجداول ويدقق فيها من قبل المحاسب وتعارض بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق وبقسائم الرخص وغيرها مما يكون قد اصدر منها

المسؤولون عن تقديم المستندات ٤٧ — على مأمور المحاسبة او الشخص المتولي امر الدفع ان ينظم سند القبض ويقدمه الى المحاسب وفي حالة ما اذا كان ذوو العلاقة اميين او اشخاص غير خبيرين في تنظيم المستندات من غير موظفي الحكومة فيساعدهم المحاسب على تنظيمها ولا يجوز ان يفوض امين الصندوق بهذه المهمة .

التفاصيل الواجب ادخالها في المستندات ٤٨ — على مأموري المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع المستندات تتضمن تفصيلات تامة وانها مكتوبة بوضوح وصراحة ومضبوطة من الناحية الحسابية وموقعة من قبل الدافعين عند ما يكون ذلك ممكنا .

٤٩ — في جميع الاحوال تدفع جملة المبالغ المحصلة بواسطة قابضي الاموال الى الخزينة او تقيد لحسابها . وما يتحقق على الواردات المحصلة من النفقات يحتاج في دفعه الى ترخيص على ان يدخل في حساب المصروفات ويعزز بمستندات رسمية .

تصحيح المستندات

ادخال التغيير في المستندات ٥٠ — اي تغيير يحدث في مستند القبض يوقع عليه الشخص الموقع على المستند .

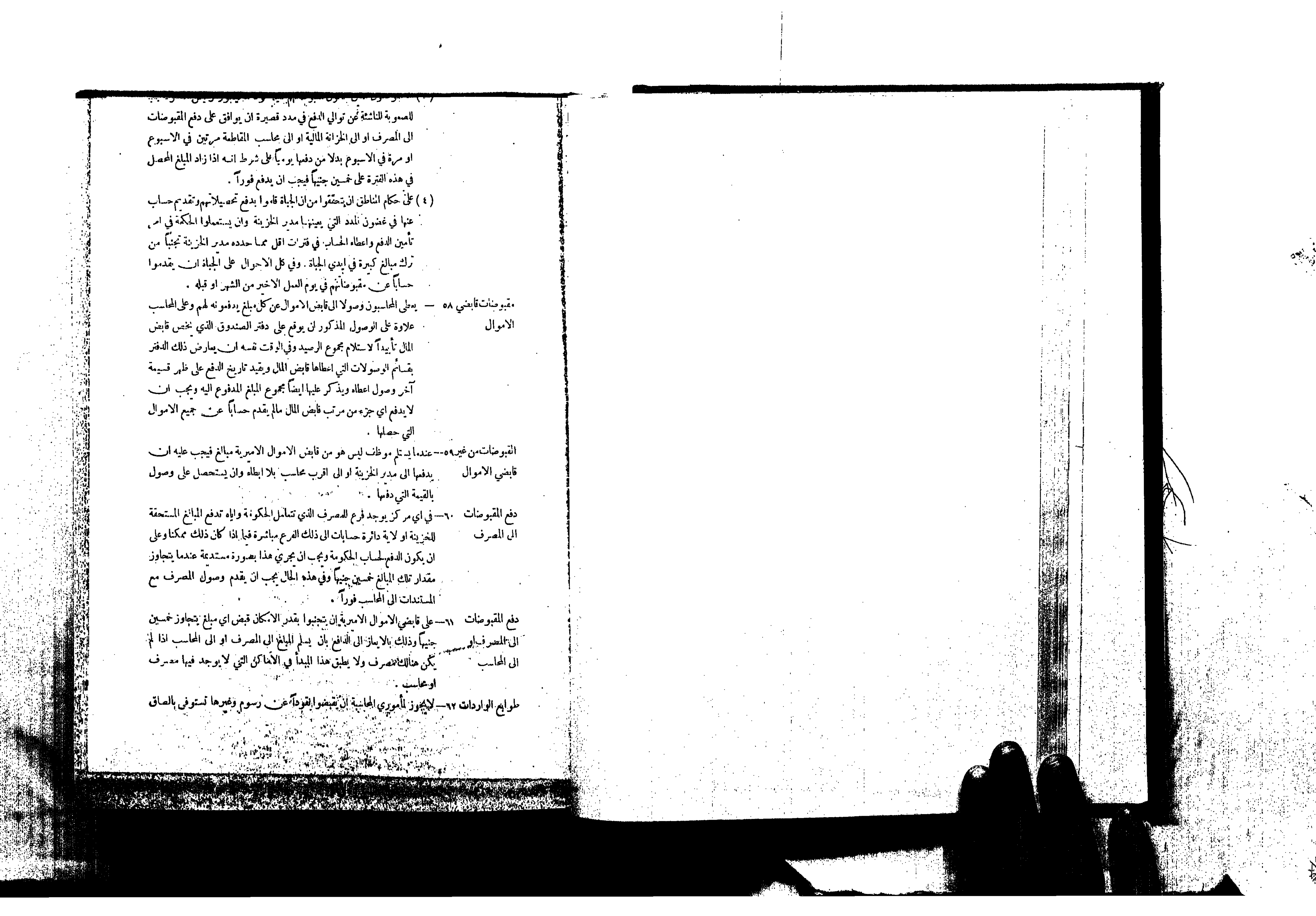
تدقيق المستندات

التدقيق في المستندات ٥١ — على المحاسبين ان يتوثقوا من ان مستندات القبض قد نظمت وفق الاصول من جميع النواحي .

تصنيف المستندات

تصنيف المستندات ٥٢ — يعطي مدير الخزينة لمأموري المحاسبة جدولا يرشدهم فيه الى كيفية تصنيف المقبوضات ويكون هذا الجدول قابلا للتنقيح بين آونة واخرى ويجب ان يعتني بالتثبت من ان المستندات قد صنفت على وجه الصحة .

السلفات المستردة ٥٣ — مستندات السلفات المستردة تصنف تحت عنوان « سلفات مستردة » على ان يلي هذا العنوان



للصعوبة الناشئة عن توالي الدفع في مدد قصيرة ان يوافق على دفع المقبوضات الى المصرف او الى الخزانة المالية او الى محاسب المقاطعة مرتين في الاسبوع او مرة في الاسبوع بدلا من دفعها يومياً على شرط انه اذا زاد المبلغ المحصل في هذه الفترة على خمسين جنيهاً فيجب ان يدفع فوراً .

(٤) على حكام المناطق ان يتحققوا من ان الجباة قاموا بدفع تحصيلاتهم وتقديم حساب عنها في غضون المدد التي يعينها مدير الخزينة وان يستعملوا الحكمة في امر تأمين الدفع واعطاء الحساب في فترات اقل مما حدده مدير الخزينة تجنباً من ترك مبالغ كبيرة في ايدي الجباة . وفي كل الاحوال على الجباة ان يقدموا حساباً عن مقبوضاتهم في يوم العمل الاخير من الشهر او قبله .

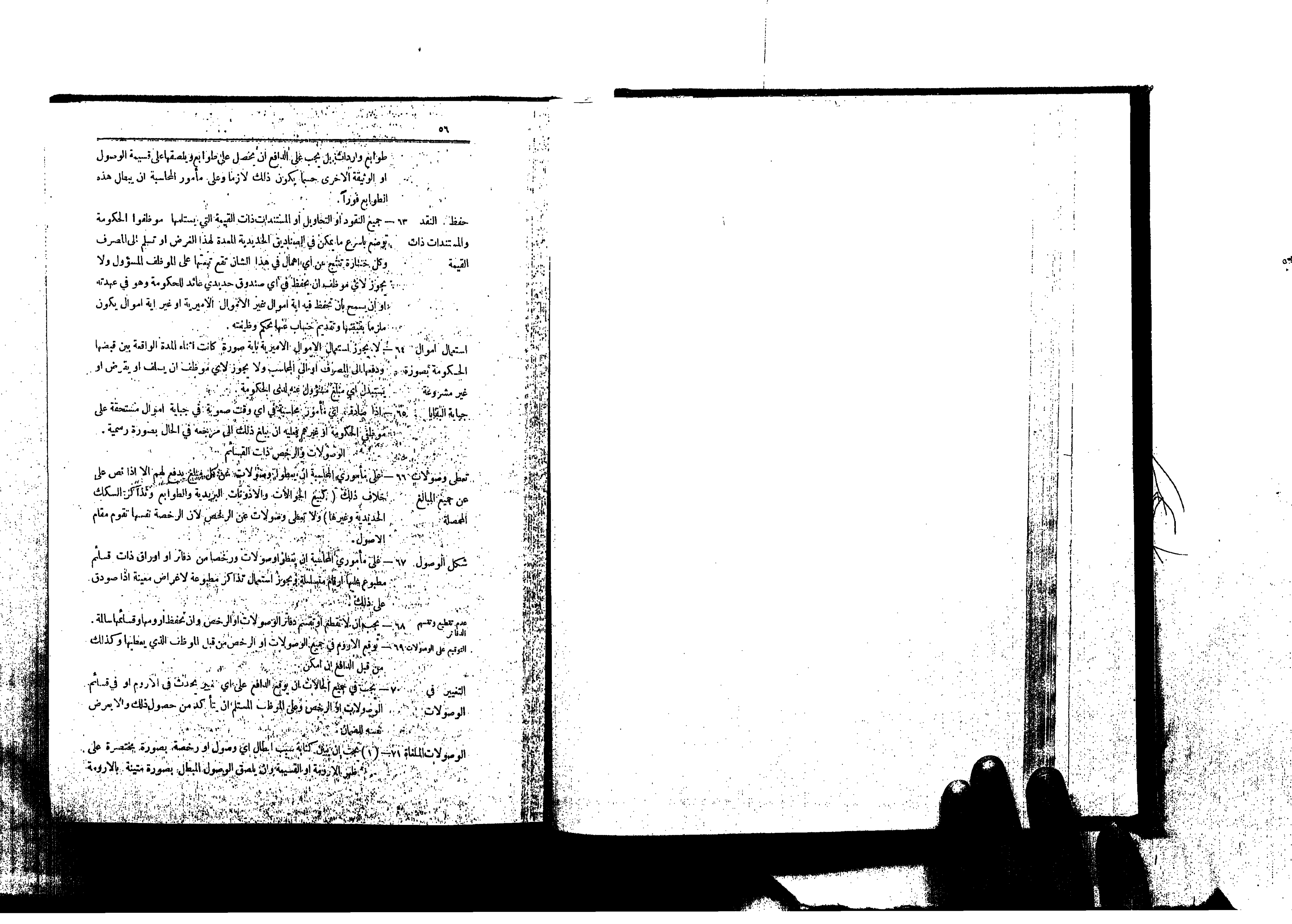
مقبوضات قابضي الاموال ٥٨ — يعطي المحاسبون وصولا الى قابض الاموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم وعلى المحاسب علاوة على الوصول المذكور ان يوقع على دفتر الصندوق الذي يخص قابض المال تأييداً لاستلام مجموع الرصيد وفي الوقت نفسه ان يعارض ذلك الدفتر بقسائم الوصولات التي اعطاها قابض المال ويقيد تاريخ الدفع على ظهر قسيمة آخر وصول اعطاه ويذكر عليها ايضاً مجموع المبلغ المدفوع اليه ويجب ان لايدفع اي جزء من مرتب قابض المال مالم يقدم حساباً عن جميع الاموال التي حصلها .

المقبوضات من غير قابضي الاموال ٥٩ — عندما يستلم موظف ليس هو من قابض الاموال الاميرية مبالغ فيجب عليه ان يدفعها الى مدير الخزينة او الى اقرب محاسب بلا ابطاء وان يستحصل على وصول بالقيمة التي دفعها .

دفع المقبوضات الى المصرف ٦٠ — في اي مركز يوجد فرع للمصرف الذي تتعامل الحكومة واياه تدفع المبالغ المستحقة للخزينة او لاية دائرة حسابات الى ذلك الفرع مباشرة فيما اذا كان ذلك ممكنا وعلى ان يكون الدفع لحساب الحكومة ويجب ان يجري هذا بصورة مستدعة عندما يتجاوز مقدار تلك المبالغ خمسين جنيهاً وفي هذه الحال يجب ان يقدم وصول المصرف مع المستندات الى المحاسب فوراً .

دفع المقبوضات الى المصرف او الى المحاسب ٦١ — على قابضي الاموال الاميرية ان يتجنبوا بقدر الامكان قبض اي مبلغ يتجاوز خمسين جنيهاً وذلك بالايعاز الى الدافع بان يسلم المبلغ الى المصرف او الى المحاسب اذا لم يكن هنالك مصرف ولا يطبق هذا المبدأ في الاماكن التي لايوجد فيها مصرف او محاسب .

طوابع الواردات ٦٢ — لايجوز لمأموري المحاسبة ان يقبضوا نقوداً عن رسوم وغيرها تستوفى بالصاق



طوابع واردات بل يجب على الدافع ان يحصل على طوابع ويلصقها على قسيمة الوصول او الوثيقة الاخرى حسبما يكون ذلك لازماً وعلى مأمور المحاسبة ان يبطل هذه الطوابع فوراً .

حفظ النقد والمستندات ذات القيمة

٦٣ — جميع النقود او التحاويل او المستندات ذات القيمة التي يستلمها موظفوا الحكومة توضع باسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض او تسلم الى المصرف وكل خسارة تنتج عن اي اهمال في هذا الشان تقع تبعتها على الموظف المسؤول ولا يجوز لاي موظف ان يحفظ في اي صندوق حديدي عائد للحكومة وهو في عهدته او ان يسمح بان تحفظ فيه اية اموال غير الاموال الاميرية او غير اية اموال يكون ملزماً بقبضها وتقديم حساب عنها بحكم وظيفته .

استعمال اموال الحكومة بصورة غير مشروعة

٦٤ — لا يجوز استعمال الاموال الاميرية باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها الى المصرف او الى المحاسب ولا يجوز لاي موظف ان يسلف او يقرض او يستبدل اي مبلغ مسؤول عنه لدى الحكومة .

جباية البقايا

٦٥ — اذا صادف اي مأمور محاسبة في اي وقت صعوبة في جباية اموال مستحقة على موظفي الحكومة او غيرهم فعليه ان يبلغ ذلك الى مرجعه في الحال بصورة رسمية .

الوصولات والرخص ذات القسائم

تعطى وصولات عن جميع المبالغ المحصلة

٦٦ — على مأموري المحاسبة ان يعطوا وصولات عن كل مبلغ يدفع لهم الا اذا نص على خلاف ذلك (كبيع الحوالات والاذونات البريدية والطوابع وتذاكر السكك الحديدية وغيرها) ولا تعطى وصولات عن الرخص لان الرخصة نفسها تقوم مقام الاصول .

شكل الوصول

٦٧ — على مأموري المحاسبة ان يعطوا وصولات ورخصاً من دفاتر او اوراق ذات قسائم مطبوع عليها ارقام متسلسلة ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لاغراض معينة اذا صودق على ذلك .

عدم تقطيع وتقسيم الدفاتر

٦٨ — يجب ان لا تقطع او تقسم دفاتر الوصولات او الرخص وان تحفظ ارومها وقسائمها سالمة .

التوقيع على الوصولات

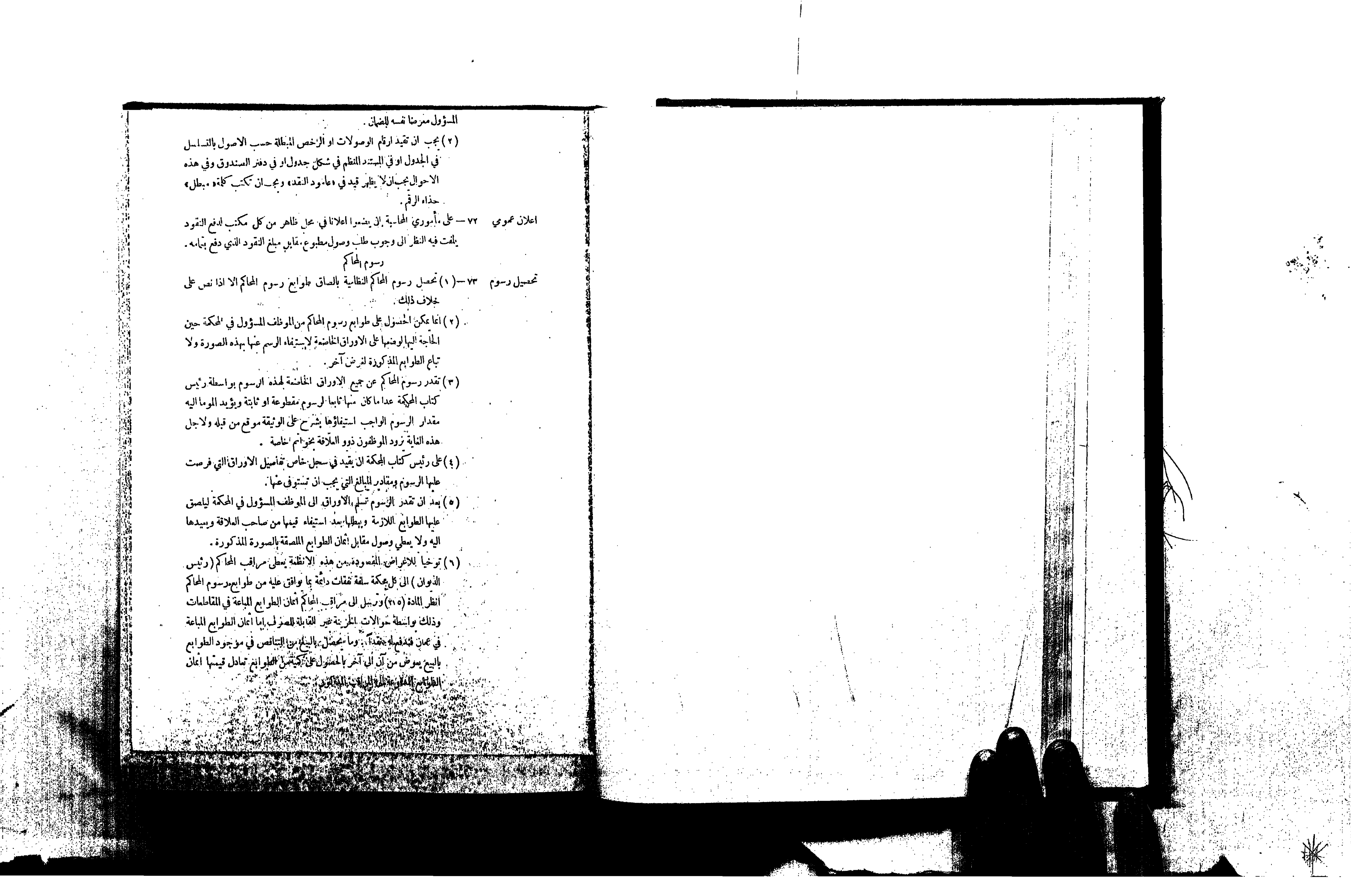
٦٩ — توقع الارومة في جميع الوصولات او الرخص من قبل الموظف الذي يعطيها وكذلك من قبل الدافع ان امكن .

التغيير في الوصولات

٧٠ — يجب في جميع الحالات ان يوقع الدافع على اي تغيير يحدث في الارومة او في قسائم الوصولات او الرخص وعلى الموظف المستلم ان يتأكد من حصول ذلك والا يعرض نفسه للضمان .

الوصولات الملغاة

٧١ — (١) يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول او رخصة بصورة مختصرة على ظهر الارومة او القسيمة وان يلصق الوصول المبطل بصورة متينة بالارومة



المسؤول معرضا نفسه للضمان.

(٢) يجب ان تقيد ارقام الوصولات او الرخص المبطلة حسب الاصول بالتسلسل في الجدول او في المستند المنظم في شكل جدول او في دفتر الصندوق وفي هذه الاحوال يجب ان لا يظهر قيد في «عامود النقد» ويجب ان تكتب كلمة «مبطل» حذاء الرقم.

اعلان عمومي — ٧٢ — على مأموري المحاسبة ان يضعوا اعلانا في محل ظاهر من كل مكتب لدفع النقود يلفت فيه النظر الى وجوب طلب وصول مطبوع مقابل مبلغ النقود الذي دفع بتمامه.

رسوم المحاكم

تحصيل رسوم — ٧٣ —(١) تحصل رسوم المحاكم النظامية بالصاق طوابع رسوم المحاكم الا اذا نص على خلاف ذلك.

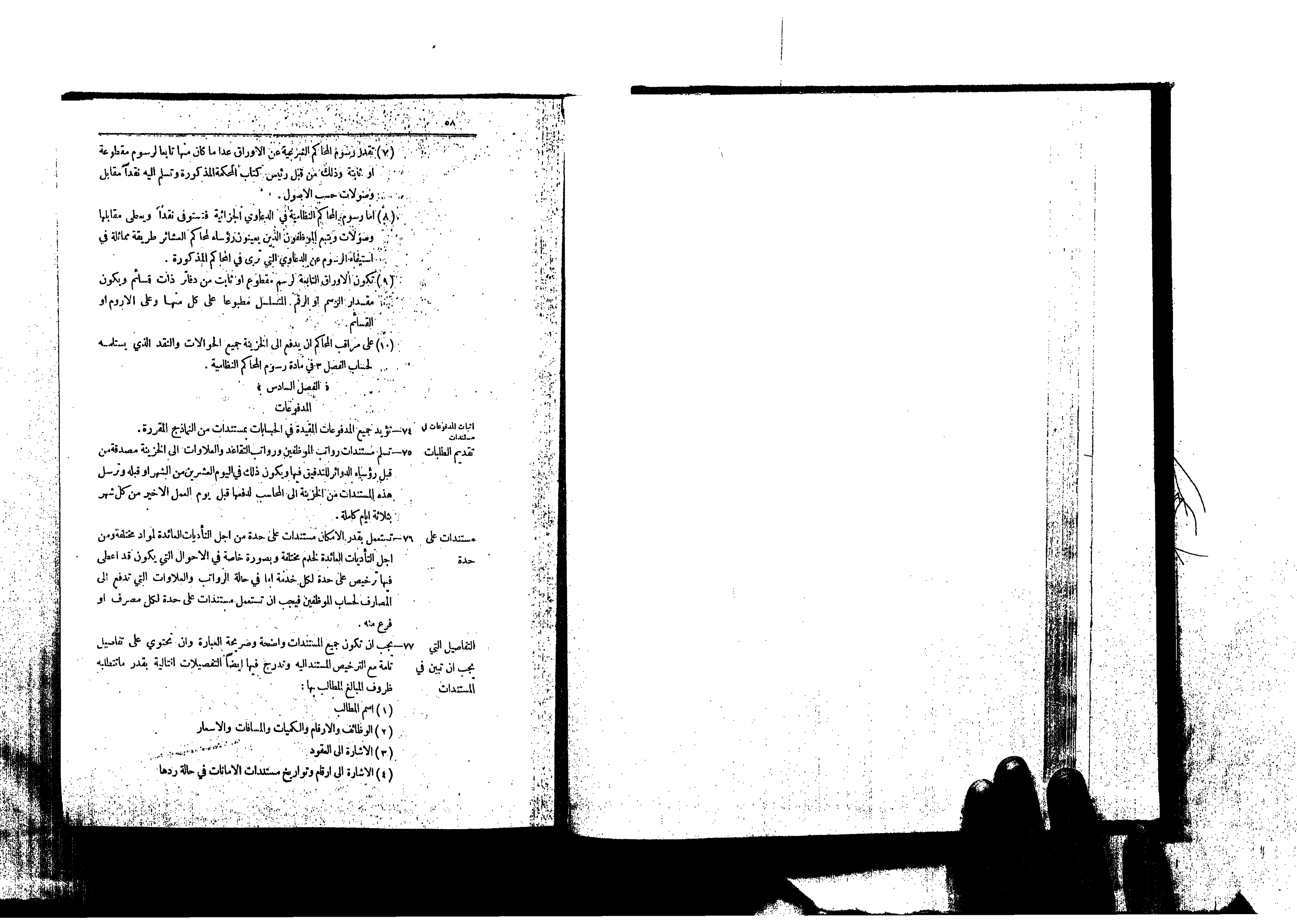
(٢) انما يمكن الحصول على طوابع رسوم المحاكم من الموظف المسؤول في المحكمة حين الحاجة اليها لوضعها على الاوراق الخاضعة لاستيفاء الرسم عنها بهذه الصورة ولا تباع الطوابع المذكورة لغرض آخر.

(٣) تقدر رسوم المحاكم عن جميع الاوراق الخاضعة لهذه الرسوم بواسطة رئيس كتاب المحكمة عدا ما كان منها تابعا لرسوم مقطوعة او ثابتة ويؤيد المومأ اليه مقدار الرسوم الواجب استيفاؤها بشرح على الوثيقة موقع من قبله ولاجل هذه الغاية تزود الموظفون ذوو العلاقة بخواتم خاصة.

(٤) على رئيس كتاب المحكمة ان يقيد في سجل خاص تفاصيل الاوراق التي فرضت عليها الرسوم ومقادير المبالغ التي يجب ان تستوفى عنها.

(٥) بعد ان تقدر الرسوم تسلم الاوراق الى الموظف المسؤول في المحكمة ليلصق عليها الطوابع اللازمة ويبطلها بعد استيفاء قيمها من صاحب العلاقة ويعيدها اليه ولا يعطي وصول مقابل اثمان الطوابع الملصقة بالصورة المذكورة.

(٦) توخيا للاغراض المقصودة من هذه الانظمة يعطى مراقب المحاكم (رئيس الديوان) الى كل محكمة سلفة نفقات دائمة بما يوافق عليه من طوابع رسوم المحاكم انظر المادة (٢١٥) ويرسل الى مراقب المحاكم اثمان الطوابع المباعة في المقاطعات وذلك بواسطة حوالات الخزينة غير القابلة للصرف اما اثمان الطوابع المباعة في عمان فتدفع له نقدا. وما يحصل بالبيع من التناقص في موجود الطوابع بالبيع يعوض من آن الى آخر بالحصول على كمية من الطوابع تعادل قيمتها اثمان الطوابع المباعة الى المراقب المذكور.



(٧) تقدر رسوم المحاكم الشرعية عن الاوراق عدا ما كان منها تابعا لرسوم مقطوعة او ثابتة وذلك من قبل رئيس كتاب المحكمة المذكورة وتسلم اليه نقداً مقابل وصولات حسب الاصول .

(٨) اما رسوم المحاكم النظامية في الدعاوي الجزائية فتستوفى نقداً ويعطى مقابلها وصولات ويتبع الموظفون الذين يعينون رؤساء لمحاكم العشائر طريقة مماثلة في استيفاء الرسوم عن الدعاوي التي ترى في المحاكم المذكورة .

(٩) تكون الاوراق التابعة لرسم مقطوع او ثابت من دفاتر ذات قسائم ويكون مقدار الرسم او الرقم المتسلسل مطبوعا على كل منها وعلى الاروم او القسائم .

(١٠) على مراقب المحاكم ان يدفع الى الخزينة جميع الحوالات والنقد الذي يستلمه لحساب الفصل ٣ في مادة رسوم المحاكم النظامية .

« الفصل السادس »

المدفوعات

اثبات المدفوعات في مستندات ٧٤—تؤيد جميع المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة .

تقديم الطلبات ٧٥—تسلم مستندات رواتب الموظفين ورواتب التقاعد والعلاوات الى الخزينة مصدقة من قبل رؤساء الدوائر للتدقيق فيها ويكون ذلك في اليوم العشرين من الشهر او قبله وترسل هذه المستندات من الخزينة الى المحاسب لدفعها قبل يوم العمل الاخير من كل شهر بثلاثة ايام كاملة .

مستندات على حدة ٧٦—تستعمل بقدر الامكان مستندات على حدة من اجل التأديات العائدة لمواد مختلفة ومن اجل التأديات العائدة لخدم مختلفة وبصورة خاصة في الاحوال التي يكون قد اعطي فيها ترخيص على حدة لكل خدمة اما في حالة الرواتب والعلاوات التي تدفع الى المصارف لحساب الموظفين فيجب ان تستعمل مستندات على حدة لكل مصرف او فرع منه .

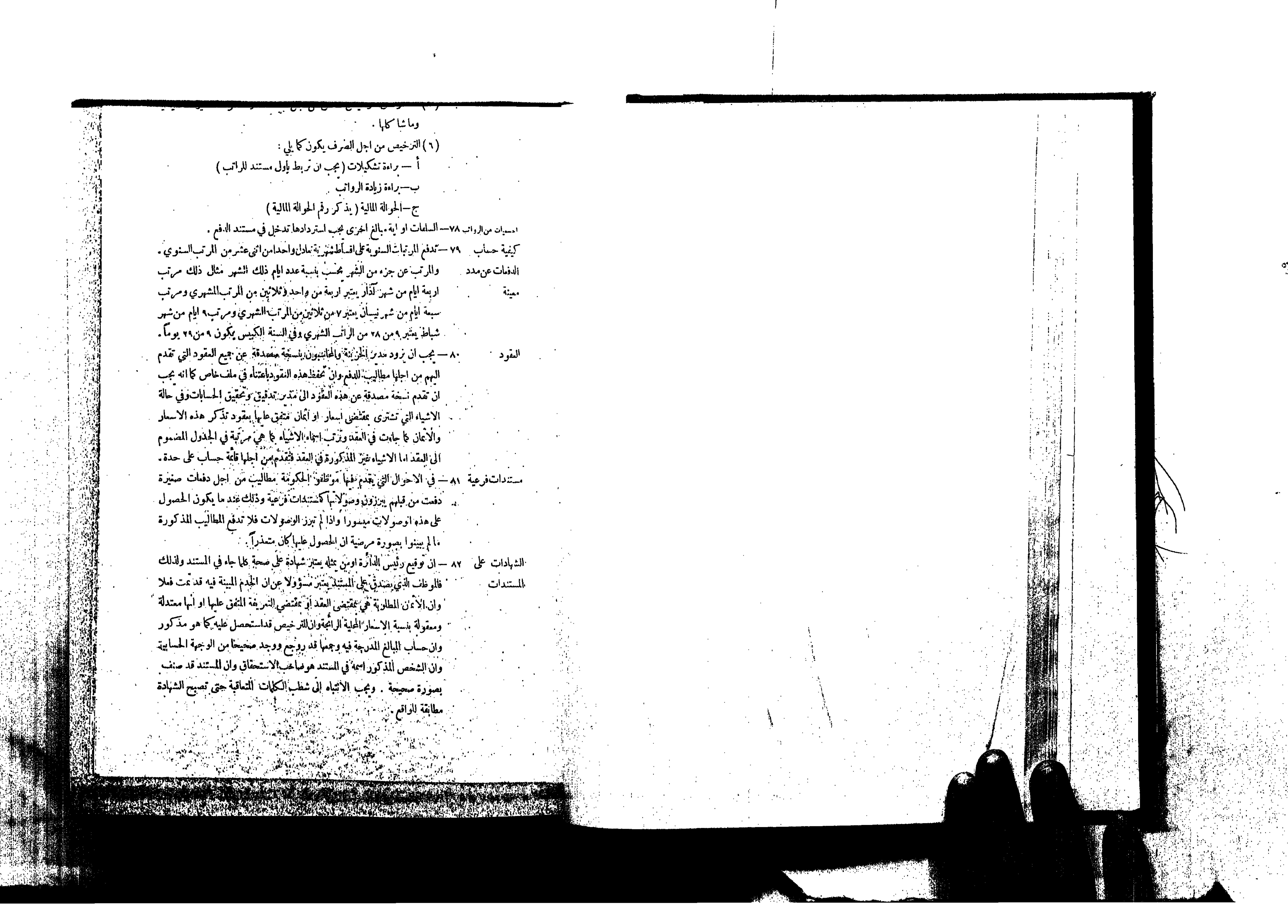
التفاصيل التي يجب ان تبين في المستندات ٧٧—يجب ان تكون جميع المستندات واضحة وصريحة العبارة وان تحتوي على تفاصيل تامة مع الترخيص المستند اليه وتدرج فيها ايضاً التفصيلات التالية بقدر ماتتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها :

(١) اسم المطالب

(٢) الوظائف والارقام والكميات والمسافات والاسعار

(٣) الاشارة الى العقود

(٤) الاشارة الى ارقام وتواريخ مستندات الامانات في حالة ردها



وما شاكلها .

(٦) الترخيص من اجل الصرف يكون كما يلي :

أ — براءة تشكيلات (يجب ان تربط بأول مستند للراتب)

ب — براءة زيادة الرواتب

ج — الحوالة المالية (يذكر رقم الحوالة المالية)

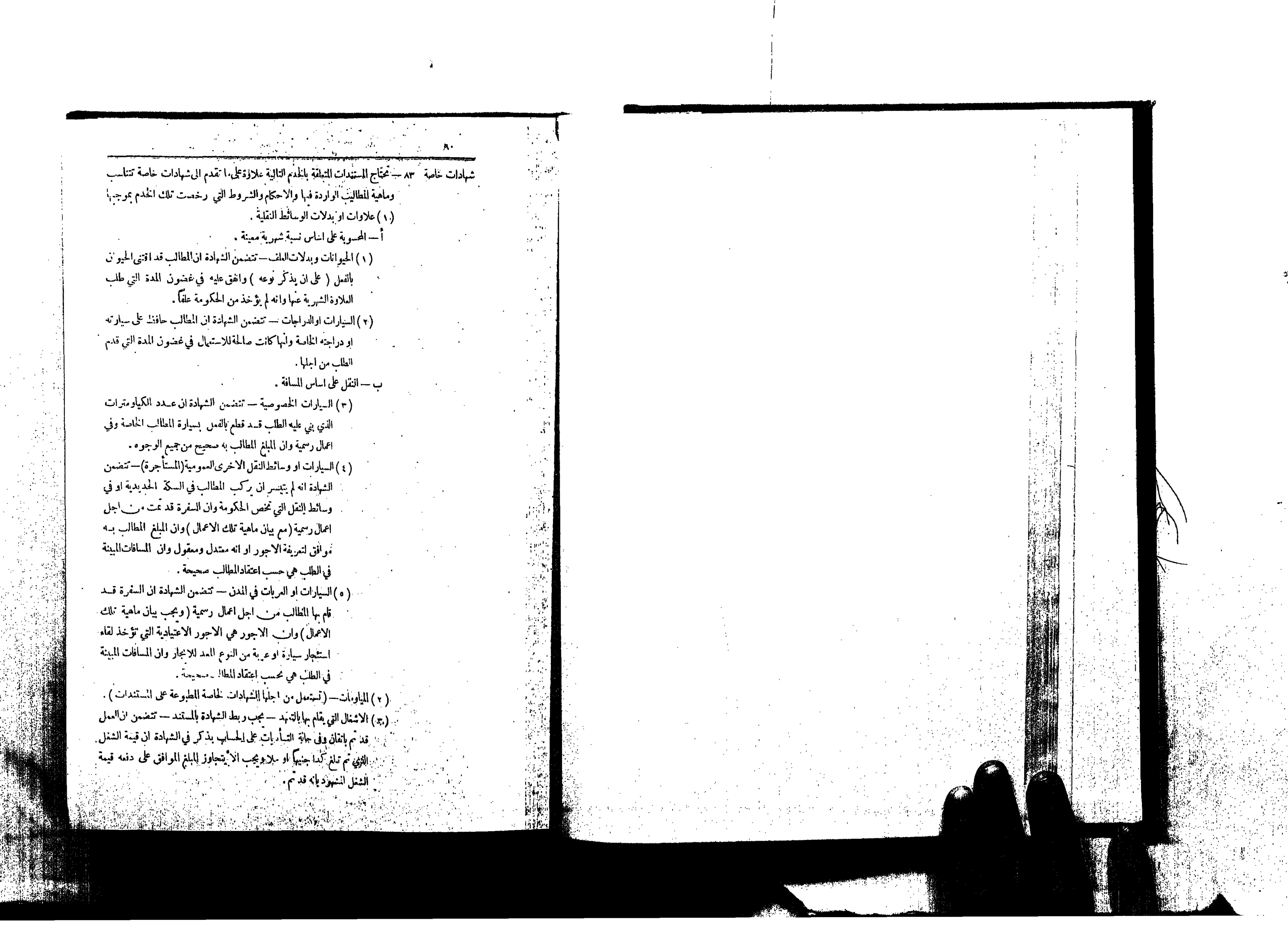
الاستقطاعات من الرواتب ٧٨ — السلفات او اية مبالغ اخرى يجب استردادها تدخل في مستند الدفع .

كيفية حساب الدفعات عن مدد معينة ٧٩ — تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحداً من اثني عشر من المرتب السنوي . والمرتب عن جزء من الشهر يحسب بنسبة عدد ايام ذلك الشهر مثال ذلك مرتب اربعة ايام من شهر آذار يعتبر اربعة من واحد وثلاثين من المرتب الشهري ومرتب سبعة ايام من شهر نيسان يعتبر ٧ من ثلاثين من المرتب الشهري ومرتب ٩ ايام من شهر شباط يعتبر ٩ من ٢٨ من الراتب الشهري وفي السنة الكبيس يكون ٩ من ٢٩ يوماً .

العقود ٨٠ — يجب ان يزود مدير الخزينة والمحاسبون بنسخة مصدقة عن جميع العقود التي تقدم اليهم من اجلها مطاليب الدفع وان تحفظ هذه العقود باعتناء في ملف خاص كما انه يجب ان تقدم نسخة مصدقة عن هذه العقود الى مدير تدقيق وتحقيق الحسابات وفي حالة الاشياء التي تشترى بمقتضى اسعار او اثمان متفق عليها بعقود تذكر هذه الاسعار والاثمان كما جاءت في العقد وترتب اسماء الاشياء كما هي مرتبة في الجدول المضموم الى العقد اما الاشياء غير المذكورة في العقد فتقدم من اجلها قائمة حساب على حدة .

مستندات فرعية ٨١ — في الاحوال التي يقدم فيها موظفو الحكومة مطاليب من اجل دفعات صغيرة دفعت من قبلهم يبرزون وصولاتها كمستندات فرعية وذلك عند ما يكون الحصول على هذه الوصولات ميسوراً واذا لم تبرز الوصولات فلا تدفع المطاليب المذكورة ما لم يبينوا بصورة مرضية ان الحصول عليها كان متعذراً .

الشهادات على المستندات ٨٢ — ان توقيع رئيس الدائرة او من يمثله يعتبر شهادة على صحة كلما جاء في المستند ولذلك فالموظف الذي يصدق على المستند يعتبر مسؤولاً عن ان الخدم المبينة فيه قد تمت فعلاً وان الاثمان المطلوبة هي بمقتضى العقد او بمقتضى التعريفة المتفق عليها او انها معتدلة ومعقولة بنسبة الاسعار المحلية الرائجة وان الترخيص قد استحصل عليه كما هو مذكور وان حساب المبالغ المدرجة فيه وجمعها قد روجع ووجد صحيحاً من الوجهة الحسابية وان الشخص المذكور اسمه في المستند هو صاحب الاستحقاق وان المستند قد صنف بصورة صحيحة . ويجب الانتباه الى شطب الكلمات المتعاقبة حتى تصبح الشهادة مطابقة للواقع .



شهادات خاصة ٨٣ — تحتاج المستندات المتعلقة بالخدم التالية علاوة على ما تقدم الى شهادات خاصة تتناسب وماهية المطاليب الواردة فيها والاحكام والشروط التي رخصت تلك الخدم بموجبها

(١) علاوات او بدلات الوسائط النقلية .

أ — المحسوبة على اساس نسبة شهرية معينة .

(١) الحيوانات وبدلات العلف — تتضمن الشهادة ان المطالب قد اقتنى الحيوان بالفعل (على ان يذكر نوعه) وانفق عليه في غضون المدة التي طلب العلاوة الشهرية عنها وانه لم يؤخذ من الحكومة علفاً .

(٢) السيارات او الدراجات — تتضمن الشهادة ان المطالب حافظ على سيارته او دراجته الخاصة وانها كانت صالحة للاستعمال في غضون المدة التي قدم الطلب من اجلها .

ب — النقل على اساس المسافة .

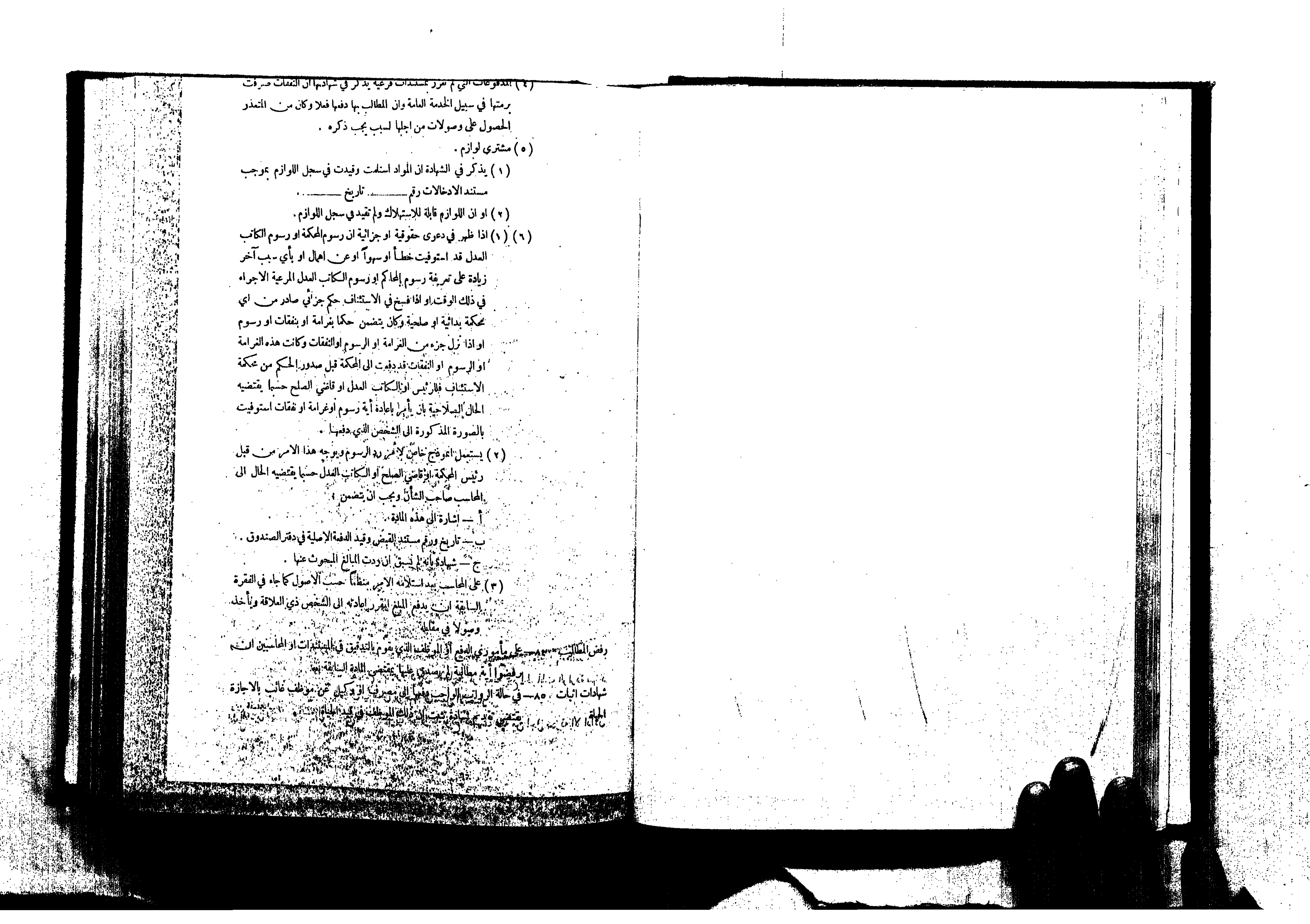
(٣) السيارات الخصوصية — تتضمن الشهادة ان عدد الكيلومترات الذي بني عليه الطلب قد قطع بالفعل بسيارة المطالب الخاصة وفي اعمال رسمية وان المبلغ المطالب به صحيح من جميع الوجوه .

(٤) السيارات او وسائط النقل الاخرى العمومية (المستأجرة) — تتضمن الشهادة انه لم يتيسر ان ركب المطالب في السكة الحديدية او في وسائط النقل التي تخص الحكومة وان السفرة قد تمت من اجل اعمال رسمية (مع بيان ماهية تلك الاعمال) وان المبلغ المطالب به موافق لتعريفة الاجور او انه معتدل ومعقول وان المسافات المبينة في الطلب هي حسب اعتقاد المطالب صحيحة .

(٥) السيارات او العربات في المدن — تتضمن الشهادة ان السفرة قد قام بها المطالب من اجل اعمال رسمية (ويجب بيان ماهية تلك الاعمال) وان الاجور هي الاجور الاعتيادية التي تؤخذ لقاء استئجار سيارة او عربة من النوع المعد للايجار وان المسافات المبينة في الطلب هي بحسب اعتقاد المطالب صحيحة .

(٢) المياومات — (تستعمل من اجلها الشهادات الخاصة المطبوعة على المستندات) .

(٣) الاشغال التي يقام بها بالتعهد — يجب ربط الشهادة بالمستند — تتضمن ان العمل قد تم باتقان وفق جانة التأديات على الحساب بذكر في الشهادة ان قيمة الشغل الذي تم تبلغ كذا جنيهاً او مثلا ويجب الا يتجاوز المبلغ الموافق على دفعه قيمة الشغل المشهود بانه قد تم .



(٤) المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية يذكر في شهادتها ان النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة وان المطالب بها دفعها فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره .

(٥) مشتري لوازم .

(١) يذكر في الشهادة ان المواد استلمت وقيدت في سجل اللوازم بموجب مستند الادخالات رقم ...... تاريخ ....

(٢) او ان اللوازم قابلة للاستهلاك ولم تقيد في سجل اللوازم .

(٦) (١) اذا ظهر في دعوى حقوقية او جزائية ان رسوم المحكمة او رسوم الكاتب العدل قد استوفيت خطأ او سهواً او عن اهمال او بأي سبب آخر زيادة على تعريفة رسوم المحاكم او رسوم الكاتب العدل المرعية الاجراء في ذلك الوقت او اذا فسخ في الاستئناف حكم جزائي صادر من اي محكمة بدائية او صلحية وكان يتضمن حكما بغرامة او بنفقات او رسوم او اذا نزل جزء من الغرامة او الرسوم او النفقات وكانت هذه الغرامة او الرسوم او النفقات قد دفعت الى المحكمة قبل صدور الحكم من محكمة الاستئناف فللرئيس او الكاتب العدل او قاضي الصلح حسبما يقتضيه الحال الصلاحية بان يأمر باعادة أية رسوم اوغرامة او نفقات استوفيت بالصورة المذكورة الى الشخص الذي دفعها .

(٢) يستعمل انموذج خاص لامر رد الرسوم ويوجه هذا الامر من قبل رئيس المحكمة او قاضي الصلح او الكاتب العدل حسبما يقتضيه الحال الى المحاسب صاحب الشأن ويجب ان يتضمن :

أ — اشارة الى هذه المادة .

ب — تاريخ ورقم مستند القبض وقيد الدفعة الاصلية في دفتر الصندوق .

ج — شهادة بانه لم يسبق ان ردت المبالغ المبحوث عنها .

(٣) على المحاسب بعد استلامه الامر منظماً حسب الاصول كما جاء في الفقرة السابقة ان يدفع المبلغ المقرر اعادته الى الشخص ذي العلاقة ويأخذ وصولا في مقابله .

رفض المطاليب — ٨٤ — على مأموري الدفع او الموظف الذي يقوم بالتدقيق في المستندات او المحاسبين ان يرفضوا أية مطالبة لم يصدق عليها بمقتضى المادة السابقة .

شهادات اثبات الحياة — ٨٥ — في حالة الرواتب الواجب دفعها الى مصرف او وكيل عن موظف غائب بالاجازة يقتضي تقديم شهادة تثبت ان ذلك الموظف في قيد الحياة .

المجموع يجب ان يكون كتابة ورقا ٨٦— يجب ان يدرج مجموع المبالغ المبينة في جميع المستندات كتابة ورقما .

التضمين الناشئ عن شهادات غير صحيحة ٨٧— في حالة دفع مبلغ غير مرخص بصرفه بسبب شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولا ويقيد المبلغ عليه كسلفة تسترد من أي راتب او علاوة يستحقها فيما بعد .

التغيير في المستندات

التغيير في المستندات ٨٨— كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي صدق عليه او صاحب الاستحقاق حسبما يكون ذلك ضروريا .

تصنيف المستندات

تصنيف المستندات ٨٩— في حالة المصروفات الحقة اي الجارية بموجب الميزانية يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وتتخذ اساساً لذلك الميزانية المصادق عليها وما صدر من الاوامر المالية الخاصة .

ردّ الامانات ٩٠— تصنف مستندات الامانات حين ردها بالصورة التي اتبعت حين تنظيم المستندات التي قبضت بموجبها ويذكر فيها بصورة خاصة عنوان الحساب الذي قيدت فيه الامانات وربط وصول الخزينة بمستند الدفع حينما يكون ذلك ممكنا ويجب ان يتضمن مستند الدفع في جميع الاحوال اشارة الى رقم مستند القبض وتاريخه .

الواردات المردودة ٩١—(١) ترد الواردات بموجب مستندات الدفع وتصنف تحت عنوان (الواردات المردودة) ويذكر في المستند فصل ومادة تلك الواردات .

(٢) لا ترد الواردات خلا ما كان في الاحوال التي يجيزها القانون على وجه معين الا بترخيص من مدير الخزينة الذي يترتب عليه ان يحصل اولا على موافقة رئيس الوزراء في جميع الاحوال التي تتضمن مبدءاً جديداً او خروجا عن التعامل .

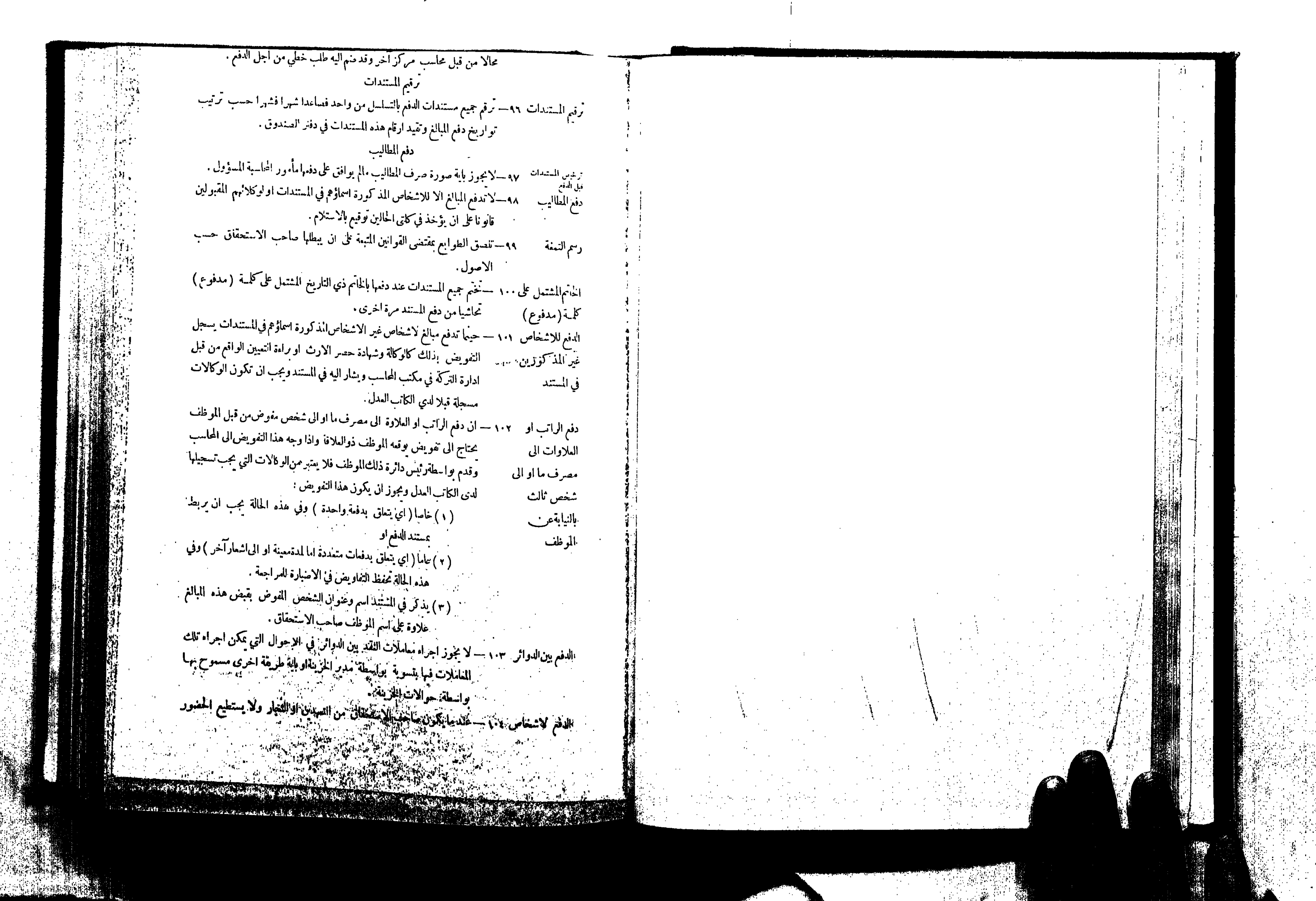
تسجيل المستندات ٩٢— حالما تقدم المستندات للمحاسب يجب ان تختم بالخاتم ذي التاريخ وتسجل ثم ترقم بارقام شهرية متسلسلة من واحد فصاعدا .

التدقيق في المستندات

واجبات مأموري التدقيق ٩٣— كل مستند يجب ان يدقق من قبل مأمور يقوم بهذه الوظيفة على ان يوقع هذا المأمور عليه قبل تقديمه للمحاسب من اجل الدفع .

واجبات المحاسب ٩٤— على المحاسبين حينما يحيلون المستندات لصرفها ان يتحققوا من انها نظمت وفاقا للاصول من جميع الوجوه ولكن لا حاجة لمراجعة جمع الحسابات الواردة فيها اذ يكتفى بالتوثق في بعض نواحيها على سبيل الاختبار .

توقيع المستندات من قبل المحاسبين ٩٥— قبل ان يدفع اي مستند في مركز ما يوقع المحاسب عليه من اجل صرفه الا اذا كان



محالا من قبل محاسب مركز اخر وقد ضم اليه طلب خطي من اجل الدفع .

ترقيم المستندات

ترقيم المستندات ٩٦ — ترقم جميع مستندات الدفع بالتسلسل من واحد فصاعدا شهرا فشهرا حسب ترتيب تواريخ دفع المبالغ وتقيد ارقام هذه المستندات في دفتر الصندوق .

دفع المطاليب

ترخيص المستندات قبل الدفع ٩٧ — لايجوز باية صورة صرف المطاليب مالم يوافق على دفعها مأمور المحاسبة المسؤول .

دفع المطاليب ٩٨ — لاتدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا على ان يؤخذ في كلتى الحالين توقيع بالاستلام .

رسم التمغة ٩٩ — تلصق الطوابع بمقتضى القوانين المتبعة على ان يبطلها صاحب الاستحقاق حسب الاصول .

الخاتم المشتمل على كلمة (مدفوع) ١٠٠ — تختم جميع المستندات عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيا من دفع المستند مرة اخرى .

الدفع للاشخاص غير المذكورين في المستند ١٠١ — حينما تدفع مبالغ لاشخاص غير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بذلك كالوكالة وشهادة حصر الارث او براءة التعيين الواقع من قبل ادارة التركة في مكتب المحاسب ويشار اليه في المستند ويجب ان تكون الوكالات مسجلة قبلا لدي الكاتب العدل .

دفع الراتب او العلاوات الى مصرف ما او الى شخص ثالث بالنيابة عن الموظف ١٠٢ — ان دفع الراتب او العلاوة الى مصرف ما او الى شخص مفوض من قبل الموظف يحتاج الى تفويض يوقعه الموظف ذو العلاقة واذا وجه هذا التفويض الى المحاسب وقدم بواسطة رئيس دائرة ذلك الموظف فلا يعتبر من الوكالات التي يجب تسجيلها لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض :

(١) خاصا (اي يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع او

(٢) عاما (اي يتعلق بدفعات متعددة اما لمدة معينة او الى اشعار آخر) وفي هذه الحالة تحفظ التفاويض في الاضبارة للمراجعة .

(٣) يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بقبض هذه المبالغ علاوة على اسم الموظف صاحب الاستحقاق .

الدفع بين الدوائر ١٠٣ — لا يجوز اجراء معاملات النقد بين الدوائر في الاحوال التي يمكن اجراء تلك المعاملات فيها بتسوية بواسطة مدير الخزينة او باية طريقة اخرى مسموح بها بواسطة حوالات الخزينة .

الدفع لاشخاص ١٠٤ — عندما يكون صاحب الاستحقاق من المهندين او التجار ولا يستطيع الحضور

ليسوا في خدمة الحكومة بالذات لاستلام مطلوبه فيمكن اجراء الدفع الى ممثله عندوصول طلب من الدائرة الى المحاسب على النموذج المخصص (اطلبات التأدية حوالة) ويجب ان يكون اسم الممثل مسجلا في طلب التأدية حوالة وان يوقع عليه ولا تجري التأدية بهذه الصورة الا بموجب تحاويل مسطرة (Crossed Cheques) ومنظمة للامر .

الدفع للدوائر لاجل التوزيع ١٠٥ — لا يجوز في حال من الاحوال دفع نقود لاجل التوزيع لاشخاص غير رسميين وتنحصر الدفعات التي يجريها المحاسبون للتوزيع من قبل الدوائر في :

(١) الرواتب (بما فيها الاجور والعلاوات المصروفة من المخصصات المفتوحة).

(٢) النفقات المتفرقة والعرضية

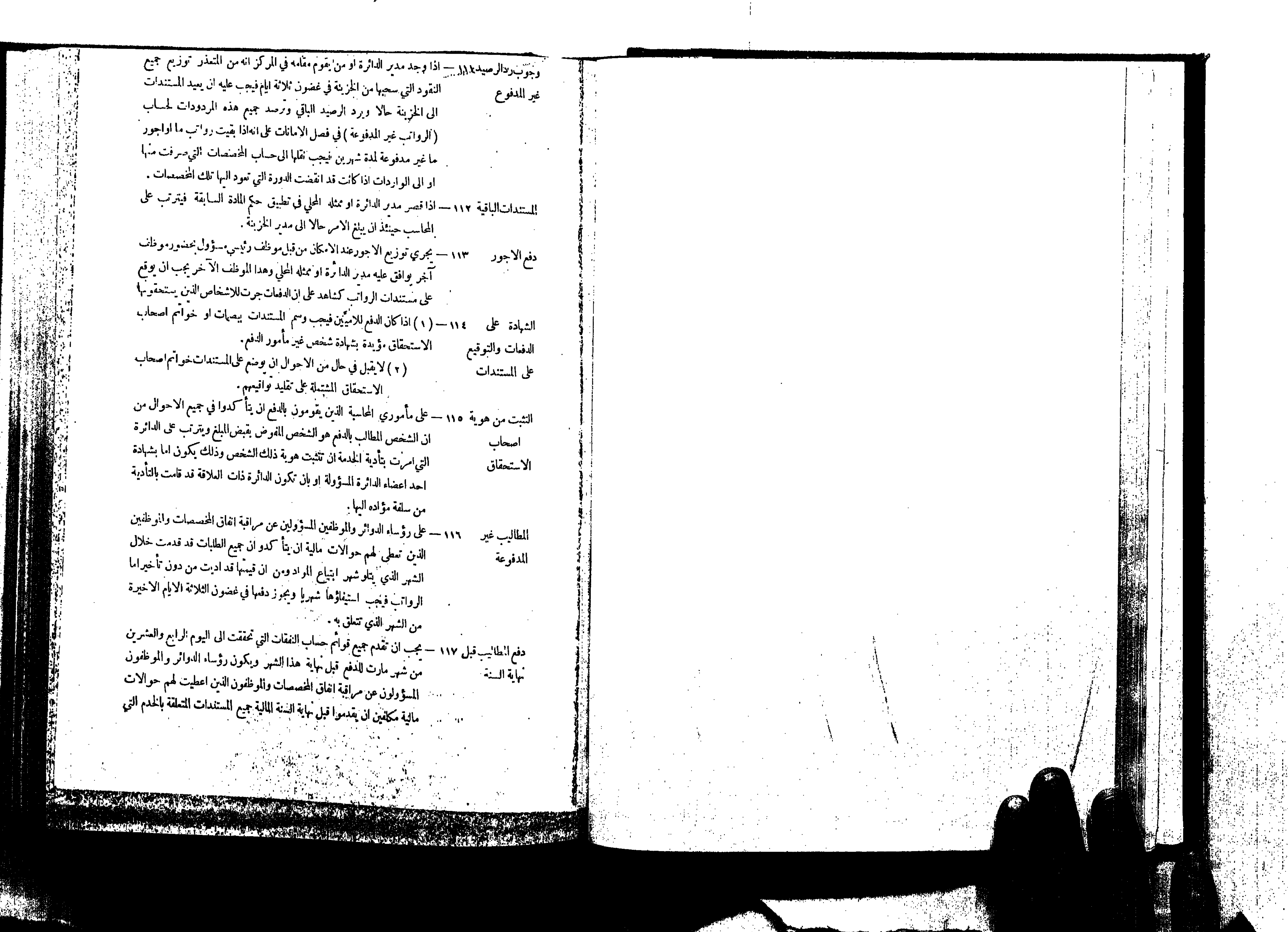
النقد لاجل التوزيع ١٠٦ — لا يجوز مطلقا لمحاسب ما ان يدفع نقدا بقصد التوزيع الا في المراكز التي لا يوجد فيها حساب للحكومة في بنك ويجوز اجراء الدفع في هذه الاحوال فقط لمعتمد مدير الدائرة المحلي الذي يجب ان يعطي وصولا للمحاسب على نموذج امر دفع النقود وان يربط به نسخة من مستند الدفع .

التحاويل للتوزيع ١٠٧ — لا تصرف التحاويل للتوزيع من قبل المحاسب الا بموجب نموذج (طلب التأدية حوالة) موقع عليه من قبل رئيس الدائرة او من يقوم مقامه في المركز لامر الموظف المعين من قبله لاستلام المبلغ وعلى هذا الموظف ان يوقع على طلب التأدية حوالة اقرارا باستلام التحويل ويضم الى هذا الانموذج نسخة من المستندات المطلوب تادية قيمها والمحالة من المحاسب للدفع وتنظم امثال هذه التحاويل لامر رئيس الدائرة اومن يقوم مقامه في المركز ويحفظ طلب التأدية حوالة كوصول موقت ريثما تعاد المستندات موقعة وتامة حسب الاصول .

صرف التحاويل ١٠٨ — لا تصرف التحاويل للتوزيع قبلما يحين وقت الدفع وعندما يراد صرف تحويل قيمته تزيد على مئتي جنيه فلسطيني يرسل الى البنك موظفين لقبضه اذا كان ذلك ممكنا ويكون احد ذينك الموظفين مسؤولا عن عد النقود التي يستلمها وعن حفظها بينما يقوم الموظف الآخر كمحافظ ولا يمس النقود .

مسؤولية التوزيع ١٠٩ — رؤساء الدوائر او من يقوم مقامهم في المراكز مسؤولون عن دفع المرتبات والعلاوات وعن اعادة المستندات الى المحاسب بمداخذتوا ايم اصحاب الاستحقاق وعليهم ان يحفظوا الرصيد غير المدفوع في خزانة الدائرة الحديدية ريثما يدفع لاربابه او يعاد الى المحاسب .

قبض الرواتب والعلاوات في اليوم المعين ١١٠ — يطلب من جميع الموظفين ان يتناولوا مرتباتهم وعلاواتهم في اليوم المعين واي موظف يتأخر عن ذلك لا يسمح له بتناول راتبه او علاواته الا يوم القبض التالي



وجوب رد الرصيد غير المدفوع

١١١ — اذا وجد مدير الدائرة او من يقوم مقامه في المركز انه من المتعذر توزيع جميع النقود التي سحبها من الخزينة في غضون ثلاثة ايام فيجب عليه ان يعيد المستندات الى الخزينة حالا ويرد الرصيد الباقي وترصد جميع هذه المردودات لحساب (الرواتب غير المدفوعة) في فصل الامانات على انه اذا بقيت رواتب ما اواجور ما غير مدفوعة لمدة شهرين فيجب نقلها الى حساب المخصصات التي صرفت منها او الى الواردات اذا كانت قد انقضت الدورة التي تعود اليها تلك المخصصات .

المستندات الباقية

١١٢ — اذا قصر مدير الدائرة او ممثله المحلي في تطبيق حكم المادة السابقة فيترتب على المحاسب حينئذ ان يبلغ الامر حالا الى مدير الخزينة .

دفع الاجور

١١٣ — يجري توزيع الاجور عند الامكان من قبل موظف رئيسي مسؤول بحضور موظف آخر يوافق عليه مدير الدائرة او ممثله المحلي وهذا الموظف الآخر يجب ان يوقع على مستندات الرواتب كشاهد على ان الدفعات جرت للاشخاص الذين يستحقونها

الشهادة على الدفعات والتوقيع على المستندات

١١٤ — (١) اذا كان الدفع للاميين فيجب وسم المستندات ببصمات او خواتم اصحاب الاستحقاق مؤيدة بشهادة شخص غير مأمور الدفع .

(٢) لا يقبل في حال من الاحوال ان يوضع على المستندات خواتم اصحاب الاستحقاق المشتملة على تقليد تواقيعهم .

التثبت من هوية اصحاب الاستحقاق

١١٥ — على مأموري المحاسبة الذين يقومون بالدفع ان يتأكدوا في جميع الاحوال من ان الشخص المطالب بالدفع هو الشخص المفوض بقبض المبلغ ويترتب على الدائرة التي امرت بتأدية الخدمة ان تثبت هوية ذلك الشخص وذلك يكون اما بشهادة احد اعضاء الدائرة المسؤولة او بان تكون الدائرة ذات العلاقة قد قامت بالتأدية من سلفة مؤداه اليها .

المطاليب غير المدفوعة

١١٦ — على رؤساء الدوائر والموظفين المسؤولين عن مراقبة انفاق المخصصات والموظفين الذين تعطى لهم حوالات مالية ان يتأكدو ان جميع الطلبات قد قدمت خلال الشهر الذي يتلو شهر ابتياع المواد ومن ان قيمتها قد اديت من دون تأخير اما الرواتب فيجب استيفاؤها شهريا ويجوز دفعها في غضون الثلاثة الايام الاخيرة من الشهر الذي تتعلق به .

دفع المطاليب قبل نهاية السنة

١١٧ — يجب ان تقدم جميع قوائم حساب النفقات التي تحققت الى اليوم الرابع والعشرين من شهر مارت للدفع قبل نهاية هذا الشهر ويكون رؤساء الدوائر والموظفون المسؤولون عن مراقبة انفاق المخصصات والموظفون الذين اعطيت لهم حوالات مالية مكلفين ان يقدموا قبل نهاية السنة المالية جميع المستندات المتعلقة بالخدم التي

تمت حتى التاريخ المذكور وذلك من اجل صرفها .

(الفصل السابع — دفاتر الصندوق)

مسك دفاتر الصندوق من قبل مأموري المحاسبة

١١٨ — على كل مأمور من مأموري المحاسبة ان يمسك دفتراً للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها او يدفعها بصفته الرسمية عن اية خدمة سواءا كانت هذه المبالغ جزء من الواردات ام لم تكن .

قيد المقبوضات والمصروفات بالتسلسل

١١٩ -- تقيد في دفتر الصندوق جميع معاملات النقد حساب تسلسل وقوعها وترقم هذه المعاملات بالتسلسل في كل من صحيفتي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر المذكور وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها .

قيد ارقام الوصولات والرخص

١٢٠ — (١) تقيد في دفتر الصندوق ارقام الوصولات والرخص التى تصدر .

(٢) يجب أن يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل استلم بمقتضى المواد ١٢٨—١٣٣ من النظام المالي، وكذلك اسم المصرف الذي سحب عليه كما انه يجب ان يقيد ايضا رقم وتاريخ كل اذن او حوالة بريدية واسم المكتب الذي صدر عنه الاذن او الحوالة .

درج تفاصيل تامة في دفتر الصندوق

١٢١ — (١) تدرج تفاصيل كافية في دفتر الصندوق لايضاح ماهية المعاملة انما لالزوم لان تكون هذه التفاصيل مشتملة على جميع المعلومات المدرجة في متن المستند .

(٢) على مأموري المحاسبة ان يتأكدوا من ان جميع التحاويل والاذون والحوالات قد قيدت في دفتر الصندوق يوم استلامها .

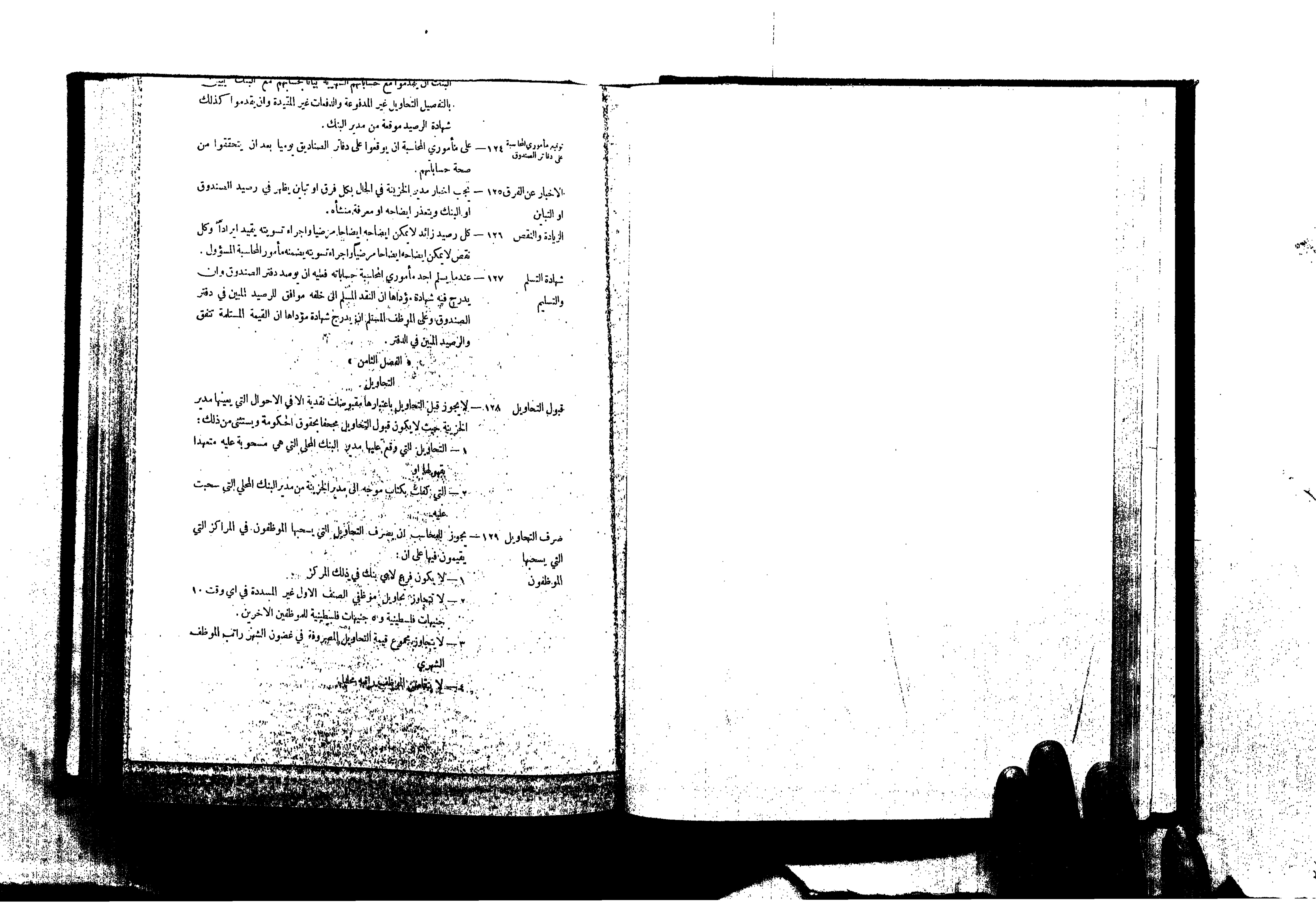
مراجعة دفاتر الصندوق وترصيد الحساب فيها

١٢٢ — على جميع مأموري المحاسبة ان يفحصوا و يراجعوا جميع المعاملات في دفتر الصندوق يومياً وان يوصدوا الحساب فيه ويقابلوا الرصيد بالنقد الموجود لديهم في نهاية كل يوم وان يفحصوا جميع دفاتر الوصولات والرخص التى تحت الاستعمال ويعارضوا الوصولات الصادرة بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق لان العمل بعكس ذلك اي تتبع المعاملات في دفتر الصندوق ومراجعة وصولاتها لايكون وافياً بالغرض .

وعندما تكون المعاملات النقدية خلال اسبوع لاتستغرق اكثر من صفحة واحدة من جانبي دفتر الصندوق فيكتفي بايصاد الحساب فيه اسبوعياً انما ينبغي ان تراجع جميع المعاملات النقدية المذكورة يوميا كما نص على ذلك في هذا النظام .

مراجعة دفتر البنك

١٢٣ — (١) على مأموري المحاسبة في المراكز الموجودة فيها بنوك ان يقابلوا اسبوعيا وفي نهاية كل شهر ايضا دفتر الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق ويجب ان يتأكد مأمور المحاسبة من ان جميع المبالغ المدفوعة للبنك قد ادخلت في دفتر الصندوق خلال الشهر الذي دفعت فيه



البنك ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بيانا بحسابهم مع البنك يبين بالتفصيل التحاويل غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة وان يقدموا كذلك شهادة الرصيد موقعة من مدير البنك .

توقيع مأموري المحاسبة على دفاتر الصندوق ١٢٤ — على مأموري المحاسبة ان يوقعوا على دفاتر الصناديق يوميا بعد ان يتحققوا من صحة حساباتهم .

الاخبار عن الفرق او التباين ١٢٥ — يجب اخبار مدير الخزينة في الحال بكل فرق او تباين يظهر في رصيد الصندوق او البنك ويتعذر ايضاحه او معرفة منشأه .

الزيادة والنقص ١٢٦ — كل رصيد زائد لا يمكن ايضاحه ايضاحا مرضيا واجراء تسويته يقيد ايراداً وكل نقص لا يمكن ايضاحه ايضاحا مرضياً واجراء تسويته يضمنه مأمور المحاسبة المسؤول .

شهادة التسلم والتسليم ١٢٧ — عندما يسلم احد مأموري المحاسبة حساباته فعليه ان يومد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة مؤداها ان النقد المسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر .

« الفصل الثامن »

التحاويل .

قبول التحاويل ١٢٨ — لا يجوز قبل التحاويل باعتبارها مقبوضات نقدية الا في الاحوال التي يعينها مدير الخزينة حيث لا يكون قبول التحاويل مجحفا بحقوق الحكومة ويستثنى من ذلك :

١ — التحاويل التي وقع عليها مدير البنك المحلي التي هي مسحوبة عليه متعهدا بقبولها او

٢ — التي كفلت بكتاب موجه الى مدير الخزينة من مدير البنك المحلي التي سحبت عليه .

صرف التحاويل التي يسحبها الموظفون ١٢٩ — يجوز للمحاسب ان يصرف التحاويل التي يسحبها الموظفون في المراكز التي يقيمون فيها على ان :

١ — لا يكون فرع لاي بنك في ذلك المركز .

٢ — لا تتجاوز تحاويل موظفي الصنف الاول غير المسددة في اي وقت ١٠ جنيهات فلسطينية و ٥ جنيهات فلسطينية للموظفين الاخرين .

٣ — لا يتجاوز مجموع قيمة التحاويل المصروفة في غضون الشهر راتب الموظف الشهري

٤ — لا يتقاضى الموظف راتبه محليا

٥ — يجوز للمحاسب دون ان يبين سببا ما ان رفض صرف اي تحويل كان .

سحب التحاويل لامر مدير الخزينة او المحاسب ١٣٠ — يجب تنظيم جميع التحاويل لامر مدير الخزينة او المحاسب .

تسطير التحاويل ١٣١ — يجب ان تكون جميع التحاويل مسطرة كيلا تصرف الاحسابا واذا لم تكن كذلك
فعلى الموظف الذي استلمها ان يضع عليها حين الاستلام سطرين متوازيين تأمينا لهذه
الغاية .

تجيير التحاويل ١٣٢ — التحاويل التي تستلم في مركز لا يوجد فيه بنك يجب ان يجيرها المحاسب المرسل
لامر المحاسب في المركز الذي ارسلت اليه .

تسليم التحاويل الى المصرف اودفعها الى مركز آخر ١٣٣ — جميع التحاويل الواردة تسلم الى البنك في يومها اما في المراكز حيث لا يوجد فرع
للبنك فيجب ارسالها بالبريد يوم استلامها الى محاسب المركز الذي سحبت عليه
وتصنف المستندات باعتبارها نقوداً منقولة بين صناديق المال .

ارسال التحاويل بالبريد المضمون ١٣٤ — يجب ان ترسل التحاويل والاوراق الاخرى ذات القيمة بواسطة البريد المضمون
وان تختم غلافاتها او طرودها باعتناء اما اوراق النقد فيجب ان لا ترسل بالبريد .

التحاويل ذات التاريخ المقدم ١٣٥ — لا يجوز في حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المقدم .

السفاتج (الكمبيالات) ١٣٦ — لا يجوز قبول السفاتج (البوالس) والكمبيالات دون موافقة مدير الخزينة .

الدفع بالتحاويل

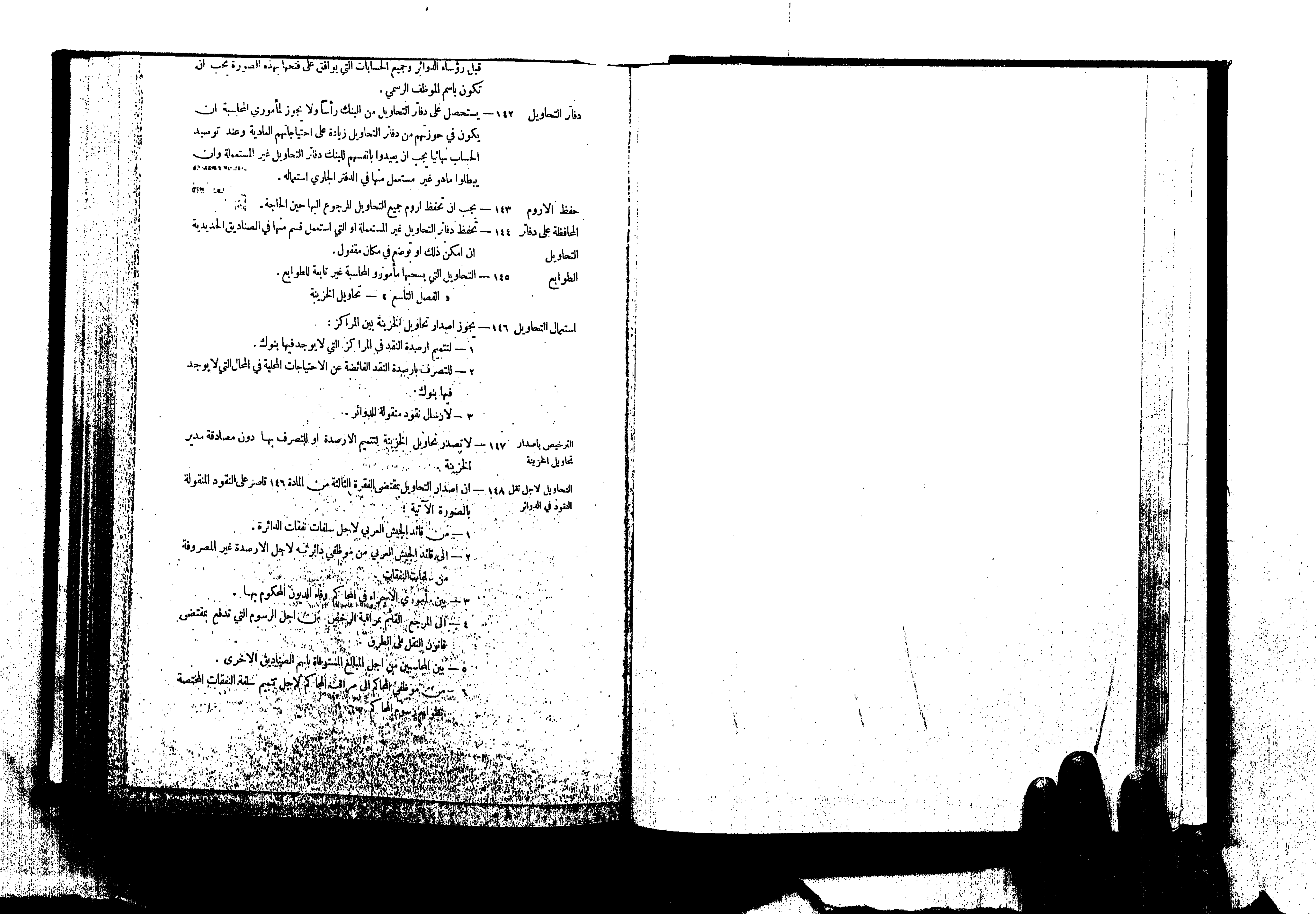
التوقيع على التحاويل والتثنية على توقيعها ١٣٧ — حينما يوجد حساب مع بنك تجري جميع الدفعات التي لا تقل عن
(٥) جنيهات فلسطينية بتحويل موقع من مأمور المحاسبة المسؤول ومثنى عليه
بتوقيع من موظف آخر في الدائرة قد يعينه مدير الخزينة ليقوم بهذا العمل .

التحاويل التي يسحبها رؤساء الدوائر ١٣٨ — على رؤساء الدوائر ان يقدموا الى مدير الخزينة توصياتهم في شأن من يجب تخويله
حق التوقيع الاول والتوقيع الثاني على التحاويل .

التحاويل التي يسحبها المحاسبون ١٣٩ — (١) الموظف الاكبر الذي يلي المحاسب في الدائرة هو الذي يوقع التوقيع الثاني
على التحاويل التي يسحبها المحاسبون واذا كانت هذه التحاويل تزيد على ٥٠٠
جنيه فلسطينية فيجب ان يوقعها مدير الخزينة ايضا وفي جميع الاحوال يجب
ان يوقع على الاروم من وقع على التحاويل من الموظفين .
(٢) تقيد الارقام المتسلسلة للتحاويل المسحوبة في دفتر الصندوق في العامود
المخصص لهذا الغرض ويشار فيه الى تفاصيل كل تحويل ابطل وتبرز التحاويل
عند تقديم الحساب للتدقيق .

سحب التحاويل ١٤٠ — يجب ان تنظم (للامر) جميع التحاويل التي يسحبها مأمورو المحاسبة وان تسطر
حينما يكون ذلك ممكنا .

حسابات البنك ١٤١ — ان طلبات فتح الحسابات في البنك لاغراض رسمية تقدم الى مدير الخزينة من



قبل رؤساء الدوائر وجميع الحسابات التي يوافق على فتحها بهذه الصورة يجب ان تكون باسم الموظف الرسمي .

دفاتر التحاويل ١٤٢ — يستحصل على دفاتر التحاويل من البنك رأساً ولا يجوز لمأموري المحاسبة ان يكون في حوزتهم من دفاتر التحاويل زيادة على احتياجاتهم المادية وعند توسيد الحساب نهائيا يجب ان يعيدوا بانفسهم للبنك دفاتر التحاويل غير المستعملة وان يبطلوا ماهو غير مستعمل منها في الدفتر الجاري استعماله .

حفظ الاروم ١٤٣ — يجب ان تحفظ اروم جميع التحاويل للرجوع اليها حين الحاجة .

المحافظة على دفاتر التحاويل ١٤٤ — تحفظ دفاتر التحاويل غير المستعملة او التي استعمل قسم منها في الصناديق الحديدية ان امكن ذلك او توضع في مكان مقفول .

الطوابع ١٤٥ — التحاويل التي يسحبها مأمورو المحاسبة غير تابعة للطوابع .

« الفصل التاسع » — تحاويل الخزينة

استعمال التحاويل ١٤٦ — يجوز اصدار تحاويل الخزينة بين المراكز :

١ — لتتميم ارصدة النقد في المراكز التي لايوجد فيها بنوك .

٢ — للتصرف بارصدة النقد الفائضة عن الاحتياجات المحلية في المحال التي لايوجد فيها بنوك .

٣ — لارسال نقود منقولة للدوائر .

الترخيص باصدار تحاويل الخزينة ١٤٧ — لاتصدر تحاويل الخزينة لتتميم الارصدة او للتصرف بها دون مصادقة مدير الخزينة .

التحاويل لاجل نقل النقود في الدوائر ١٤٨ — ان اصدار التحاويل بمقتضى الفقرة الثالثة من المادة ١٤٦ قاصر على النقود المنقولة بالصورة الآتية :

١ — من قائد الجيش العربي لاجل سلفات نفقات الدائرة .

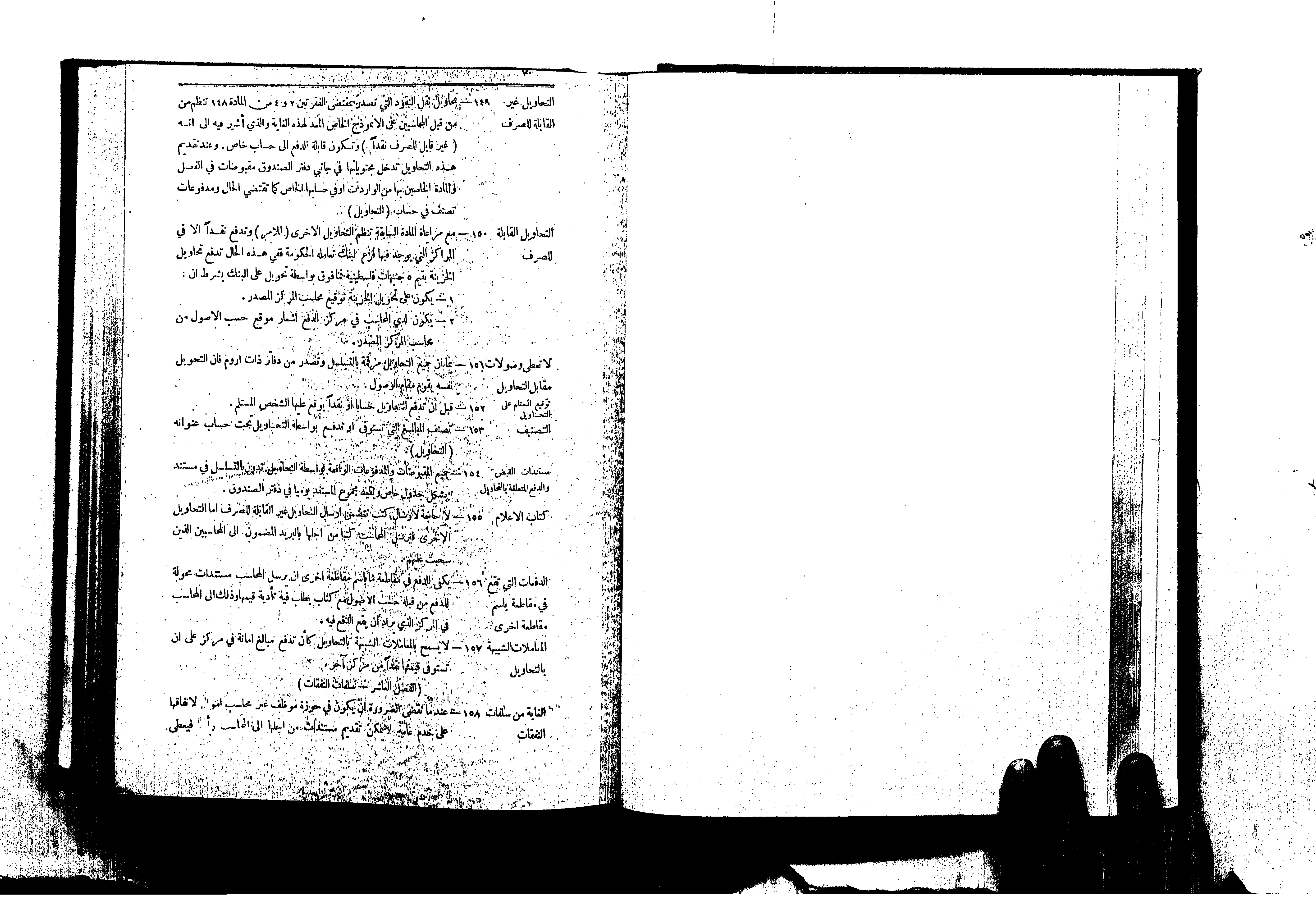
٢ — الى قائد الجيش العربي من موظفي دائرته لاجل الارصدة غير المصروفة من سلفات النفقات .

٣ — بين مأموري الاجراء في المحاكم وفاء للديون المحكوم بها .

٤ — الى المرجع القائم بمراقبة الرخص من اجل الرسوم التي تدفع بمقتضى قانون النقل على الطرق .

٥ — بين المحاسبين من اجل المبالغ المستوفاة باسم الصناديق الاخرى .

٦ — من موظفي المحاكم الى مراقب المحاكم لاجل تتميم سلفة النفقات المختصة بطوابع رسوم المحاكم .



التحاويل غير القابلة للصرف

١٤٩ — تحاويل نقل النقود التي تصدر بمقتضى الفقرتين ٢ و ٤ من المادة ١٤٨ تنظم من قبل المحاسبين على الانموذج الخاص المعد لهذه الغاية والذي أشير فيه الى انه (غير قابل للصرف نقداً) وتكون قابلة الدفع الى حساب خاص . وعند تقديم هذه التحاويل تدخل محتوياتها في جانبي دفتر الصندوق مقبوضات في الفصل والمادة الخاصين بها من الواردات او في حسابها الخاص كما تقتضي الحال ومدفوعات تصنف في حساب (التحاويل) .

التحاويل القابلة للصرف

١٥٠ — مع مراعاة المادة السابقة تنظم التحاويل الاخرى (للامر) وتدفع نقداً الا في المراكز التي يوجد فيها فرع لبنك تعامله الحكومة ففي هذه الحال تدفع تحاويل الخزينة بقيم ٥ جنيهات فلسطينية فما فوق بواسطة تحويل على البنك بشرط ان :

١ — يكون على تحويل الخزينة توقيع محاسب المركز المصدر .

٢ — يكون لدى المحاسب في مركز الدفع اشعار موقع حسب الاصول من محاسب المركز المصدر .

لا تعطى وصولات مقابل التحاويل

١٥١ — بما ان جميع التحاويل مرقمة بالتسلسل وتصدر من دفاتر ذات ارومة فان التحويل نفسه يقوم مقام الوصول .

توقيع المستلم على التحاويل

١٥٢ — قبل ان تدفع التحاويل حسابا او نقداً يوقع عليها الشخص المستلم .

التصنيف

١٥٣ — تصنف المبالغ التي تستوفى او تدفع بواسطة التحاويل تحت حساب عنوانه (التحاويل) .

مستندات القبض والدفع المتعلقة بالتحاويل

١٥٤ — جميع المقبوضات والمدفوعات الواقعة بواسطة التحاويل تدون بالتسلسل في مستند بشكل جدول خاص ويقيد مجموع المستند يوميا في دفتر الصندوق .

كتاب الاعلام

١٥٥ — لا حاجة لارسال كتب تتضمن ارسال التحاويل غير القابلة للصرف اما التحاويل الاخرى فيرسل المحاسب كتبا من اجلها بالبريد المضمون الى المحاسبين الذين سحبت عليهم .

الدفعات التي تقع في مقاطعة باسم مقاطعة اخرى

١٥٦ — يكفي للدفع في مقاطعة ما باسم مقاطعة اخرى ان يرسل المحاسب مستندات محولة للدفع من قبله حسب الاصول مع كتاب يطلب فيه تأدية قيمها وذلك الى المحاسب في المركز الذي يراد ان يقع الدفع فيه .

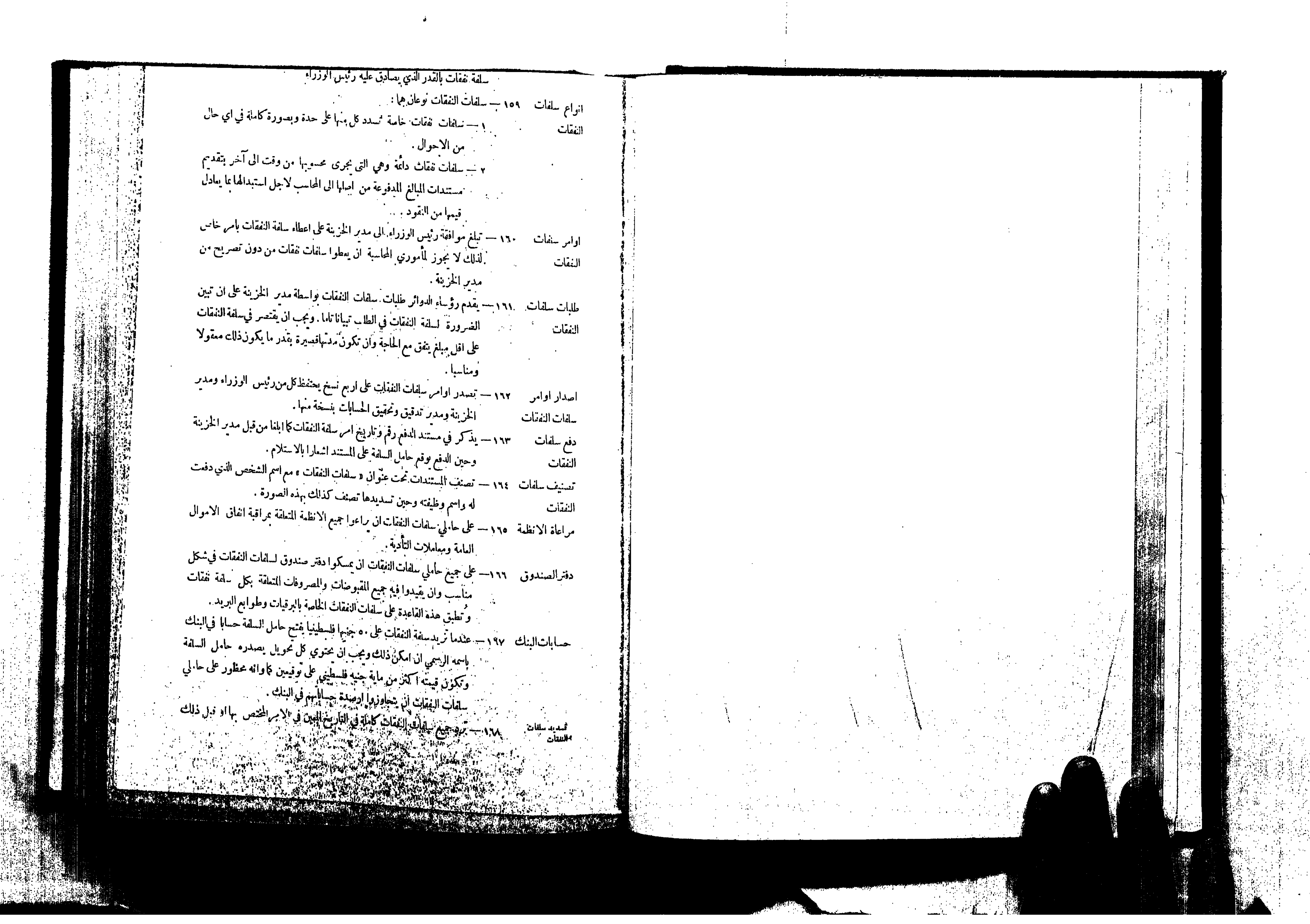
المعاملات الشبيهة بالتحاويل

١٥٧ — لا يسمح بالمعاملات الشبيهة بالتحاويل كأن تدفع مبالغ امانة في مركز على ان تستوفى قيمتها نقداً من مركز آخر .

(الفصل العاشر — سلفات النفقات)

الغاية من سلفات النفقات

١٥٨ — عندما تقضي الضرورة ان يكون في حوزة موظف غير محاسب اموال لانفاقها على خدم عامة لا يمكن تقديم مستندات من اجلها الى المحاسب رأساً فيعطى



سلفة نفقات بالقدر الذي يصادق عليه رئيس الوزراء.

انواع سلفات النفقات

١٥٩ — سلفات النفقات نوعان هما :

١ — سلفات نفقات خامة تسدد كل منها على حدة وبصورة كاملة في اي حال من الاحوال .

٢ — سلفات نفقات دائمة وهي التي يجرى تعويضها من وقت الى آخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من اصلها الى المحاسب لاجل استبدالها بما يعادل قيمها من النقود .

اوامر سلفات النفقات

١٦٠ — تبلغ موافقة رئيس الوزراء الى مدير الخزينة على اعطاء سلفة النفقات بامر خاص لذلك لا يجوز لمأموري المحاسبة ان يعطوا سلفات نفقات من دون تصريح من مدير الخزينة .

طلبات سلفات النفقات

١٦١ — يقدم رؤساء الدوائر طلبات سلفات النفقات بواسطة مدير الخزينة على ان تبين الضرورة لسلفة النفقات في الطلب تبيانا تاما . ويجب ان يقتصر في سلفة النفقات على اقل مبلغ يتفق مع الحاجة وان تكون مدتها قصيرة بقدر ما يكون ذلك معقولا ومناسبا .

اصدار اوامر سلفات النفقات

١٦٢ — تصدر اوامر سلفات النفقات على اربع نسخ يحتفظ كل من رئيس الوزراء ومدير الخزينة ومدير تدقيق وتحقيق الحسابات بنسخة منها .

دفع سلفات النفقات

١٦٣ — يذكر في مستند الدفع رقم وتاريخ امر سلفة النفقات كما ابلغا من قبل مدير الخزينة وحين الدفع يوقع حامل السلفة على المستند اشعارا بالاستلام .

تصنيف سلفات النفقات

١٦٤ — تصنف المستندات تحت عنوان « سلفات النفقات » مع اسم الشخص الذي دفعت له واسم وظيفته وحين تسديدها تصنف كذلك بهذه الصورة .

مراعاة الانظمة

١٦٥ — على حاملي سلفات النفقات ان يراعوا جميع الانظمة المتعلقة بمراقبة انفاق الاموال العامة ومعاملات التأدية .

دفتر الصندوق

١٦٦ — على جميع حاملي سلفات النفقات ان يمسكوا دفتر صندوق لسلفات النفقات في شكل مناسب وان يقيدوا فيه جميع المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة نفقات وتطبق هذه القاعدة على سلفات النفقات الخاصة بالبرقيات وطوابع البريد .

حسابات البنك

١٩٧ — عندما تزيد سلفة النفقات على ٥٠ جنيها فلسطينيا يفتح حامل السلفة حسابا في البنك باسمه الرسمي ان امكن ذلك ويجب ان يحتوي كل تحويل يصدره حامل السلفة وتكون قيمته اكثر من مائة جنيه فلسطيني على توقيعين كما وانه محظور على حاملي سلفات النفقات ان يتجاوزوا ارصدة حساباتهم في البنك .

تسديد سلفات النفقات

١٦٨ — ترد جميع سلفات النفقات كاملة في التاريخ المعين في الامر المختص بها او قبل ذلك

التاريخ أما سلفات النفقات الدائمة فتبقى قابلة للاستعمال في غضون مدة خدمة حاملها الا انها تنتهي لدى تغييره وحينئذ يجب ردها كما هو مصرح في الامر المذكور آنفا.

وعندما يذكر تاريخ معين لانتهاء مدتها او يكون ذلك مرهونا باحوال مبينة في امرها يطلب من المحاسبين ومأموري المحاسبة ان يتحققوا من ان سلفة النفقات قد جرى محسوبها في تاريخ الاستحقاق او قبله كما يجب. اما سلفات النفقات التي تستحق في ٣١ آذار فيجري محسوبها قبل انتهاء السنة المالية وكذلك جميع مستندات النفقات المدفوعة بواسطة اي موظف من حاملي سلفات النفقات خلال السنة المالية فانه يجب ان تقدم الى اقرب محاسب من اجل ردها قبل آخر يوم من ايام العمل من السنة او قبل ذلك التاريخ كما يجري ادخالها في حسابات تلك السنة

وصولات سلفات النفقات ١٦٩ — يقيد في قسيمة الوصول المعطى مقابل سلفة النفقات المردودة مقدار مارد منها نقدا وما رد بتقديم مستندات بقيمته ويعتبر حاملو سلفات النفقات مسؤولين عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مرخص بها او غير صحيحة او على غير ما يجب ولو ان تلك المستندات قد قبلها المحاسبون.

تأخير رد سلفات النفقات ١٧٠ — اذا وجد المحاسب عند انتهاء السنة المالية انه بالنظر لعدم الرد عن الاستيضاحات او لسبب آخر ان المستندات المتعلقة بسلفة النفقات التي ينبغي ردها او اجراء محسوبها قبل ختام السنة لا يمكن ان تدخل في دفتر الصندوق في الوقت المعين فيرسلها حينئذ الى مدير الخزينة لاجمالها مع حسابات الحكومة النهائية بواسطة تسوية اذا اذا امكن ذلك قبل ان يتم تصنيف هذه الحسابات ويجب ان يربط تقرير بالمستندات المذكورة.

اعلام مدير الخزينة عند فوات استحقاق سلفة النفقات ١٧١ — يعلم المحاسبون مدير الخزينة عندما يقصر حامل سلفة النفقات في اجراء محسوب السلفة المعطاة له في الوقت المعين في امرها.

الاعتراف بسلفة النفقات ١٧٢ — على حاملي سلفات النفقات ان يهيئوا بيانا سنويا او كل ربع سنة بالشكل التالي ويقدم هذا البيان الذي يجب تنظيمه على ثلاث نسخ من قبل المحاسب الى مدير الخزينة مع حساب الشهر الذي يتعلق به.

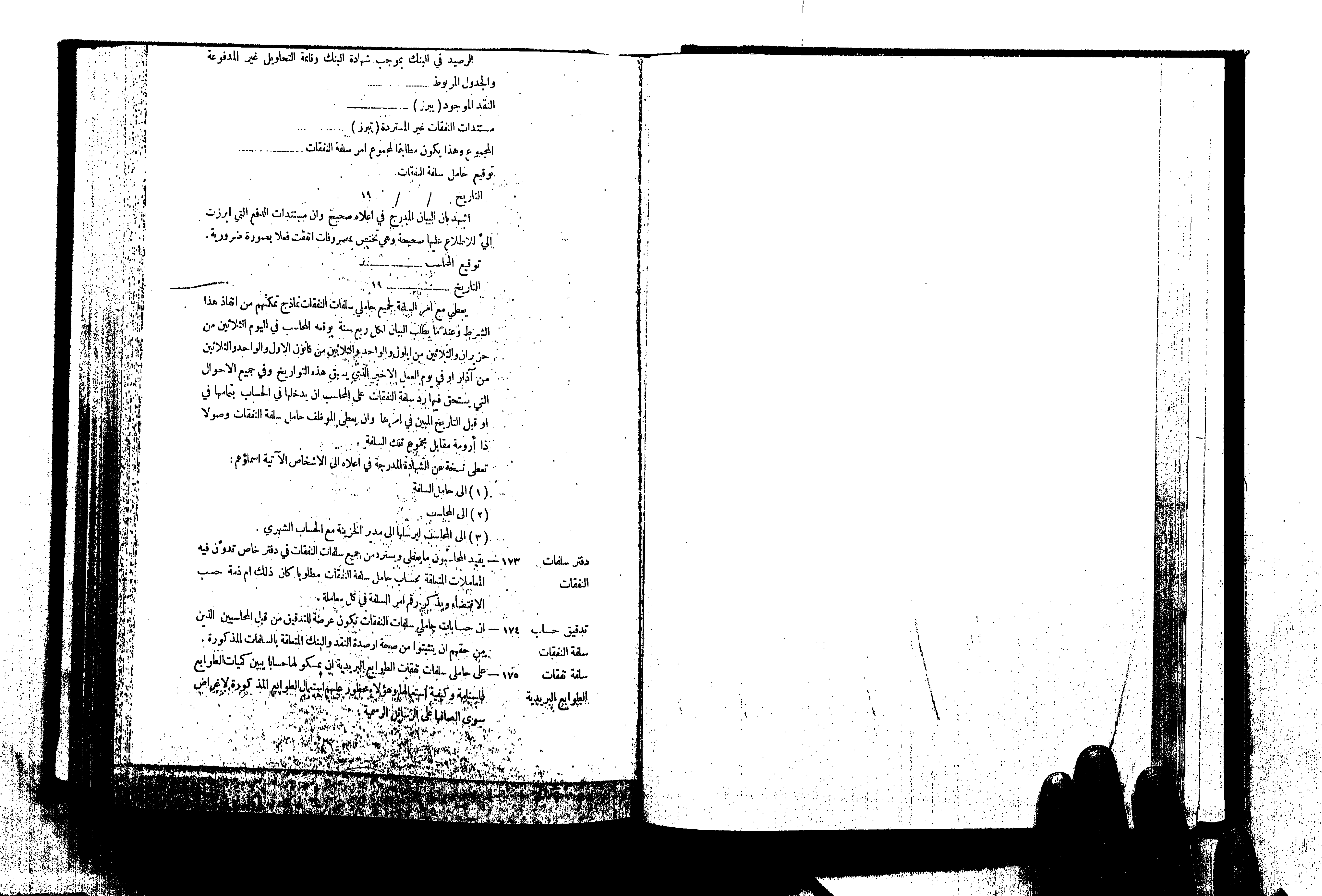
حامل السلفة ——————

رقم الامر ——————

تاريخ اصدار سلفة النفقات ....

تاريخ انتهاء الاجل المعين في الامر ——————

اشهد بانه عند انتهاء العمل في اليوم .... من شهر .... سنة



الرصيد في البنك بموجب شهادة البنك وقائمة التحاويل غير المدفوعة

والجدول المربوط ....

النقد الموجود (يبرز) ....

مستندات النفقات غير المستردة (تبرز) ....

المجموع وهذا يكون مطابقا لمجموع امر سلفة النفقات ....

توقيع حامل سلفة النفقات.

التاريخ / / ١٩

اشهد بان البيان المدرج في اعلاه صحيح وان مستندات الدفع التي ابرزت الي للاطلاع عليها صحيحة وهي تختص بمصروفات انفقت فعلا بصورة ضرورية .

توقيع المحاسب ....

التاريخ ١٩

يعطي مع امر السلفة لجميع حاملي سلفات النفقات نماذج تمكنهم من انفاذ هذا الشرط وعندما يطلب البيان لكل ربع سنة يوقعه المحاسب في اليوم الثلاثين من حزيران والثلاثين من ايلول والواحد والثلاثين من كانون الاول والواحد والثلاثين من آذار او في يوم العمل الاخير الذي يسبق هذه التواريخ وفي جميع الاحوال التي يستحق فيها رد سلفة النفقات على المحاسب ان يدخلها في الحساب بتمامها في او قبل التاريخ المبين في امرها وان يعطي الموظف حامل سلفة النفقات وصولا ذا أرومة مقابل مجموع تلك السلفة .

تعطى نسخة عن الشهادة المدرجة في اعلاه الى الاشخاص الآتية اسماؤهم :

(١) الى حامل السلفة .

(٢) الى المحاسب .

(٣) الى المحاسب ليرسلها الى مدير الخزينة مع الحساب الشهري .

دفتر سلفات النفقات

١٧٣ — يقيد المحاسبون ما يعطى ويسترد من جميع سلفات النفقات في دفتر خاص تدون فيه المعاملات المتعلقة بحساب حامل سلفة النفقات مطلوبا كان ذلك ام ذمة حسب الاقتضاء ويذكر رقم امر السلفة في كل معاملة .

تدقيق حساب سلفة النفقات

١٧٤ — ان حسابات حاملي سلفات النفقات تكون عرضة للتدقيق من قبل المحاسبين الذين من حقهم ان يتثبتوا من صحة ارصدة النقد والبنك المتعلقة بالسلفات المذكورة .

سلفة نفقات الطوابع البريدية

١٧٥ — على حاملي سلفات نفقات الطوابع البريدية ان يمسكوا لها حسابا يبين كميات الطوابع المستلمة وكيفية استعمالها وهؤلاء محظور عليهم استعمال الطوابع المذكورة لاغراض سوى الصاقها على الرسائل الرسمية .

الفصل الحادي عشر — السلفات

الترخيص بالسلفات الشخصية ١٧٦ — يجوز لمدير الخزينة بناء على طلب رؤساء الدوائر ان يعطي سلفات شخصية غير السلفات المنصوص عليها في انظمة خاصة لموظفين نقلوا بصورة دائمة الى مركز آخر اوعند تعيينهم لاول مرة على انه لايجوز ان تتجاوز هذه السلفات مرتب شهر واحد عدا العلاوات ويجب ان يقتنع رؤساء الدوائر في احوال كهذه ان الموظف قد اصبح تجاه نفقة فورية واضافية لايقل مقدارها عن مبلغ السلفة التي نسبوها وفيما عدا ذلك لاتمنح السلفات الا في ظروف خاصة وبموافقة رئيس الوزراء .

مسؤولية رؤساء الدوائر ١٧٧ — رؤساء الدوائر مسؤولون عن مراقبة استرداد السلفات الشخصية بمقتضى احكام الشروط التي اعطيت تلك السلفات بموجبها وهذا لا يرفع المسؤولية عن المحاسبين فيما يتعلق باتخاذ الاجراءآت لاسترداد السلفات المتأخرة .

استرداد السلفات ١٧٨ — تسترد السلفات الشخصية من الموظفين الذين يتقاضون رواتب سنوية تبلغ ثلاثمائة واربعة وثمانين جنيها فلسطينيا فمافوق على ثلاثة اقساط شهرية متساوية اما الموظفون الذين تقل رواتبهم السنوية عن ثلاثمائة واربعة وثمانين جنيها فلسطينيا فتسترد السلفات المذكورة منهم على خمسة اقساط شهرية متساوية مالم يؤمر بخلاف ذلك.

دفتر السلفات ١٧٩ — (١) على كل محاسب ان يمسك دفتراً للسلفات تخصص فيه حساب منفرد لكل سلفة وتدون الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حدة وتساعد على معرفة الرصيد الباقي اذا كان هنالك من رصيد بحيث يسهل التثبت من صحته .

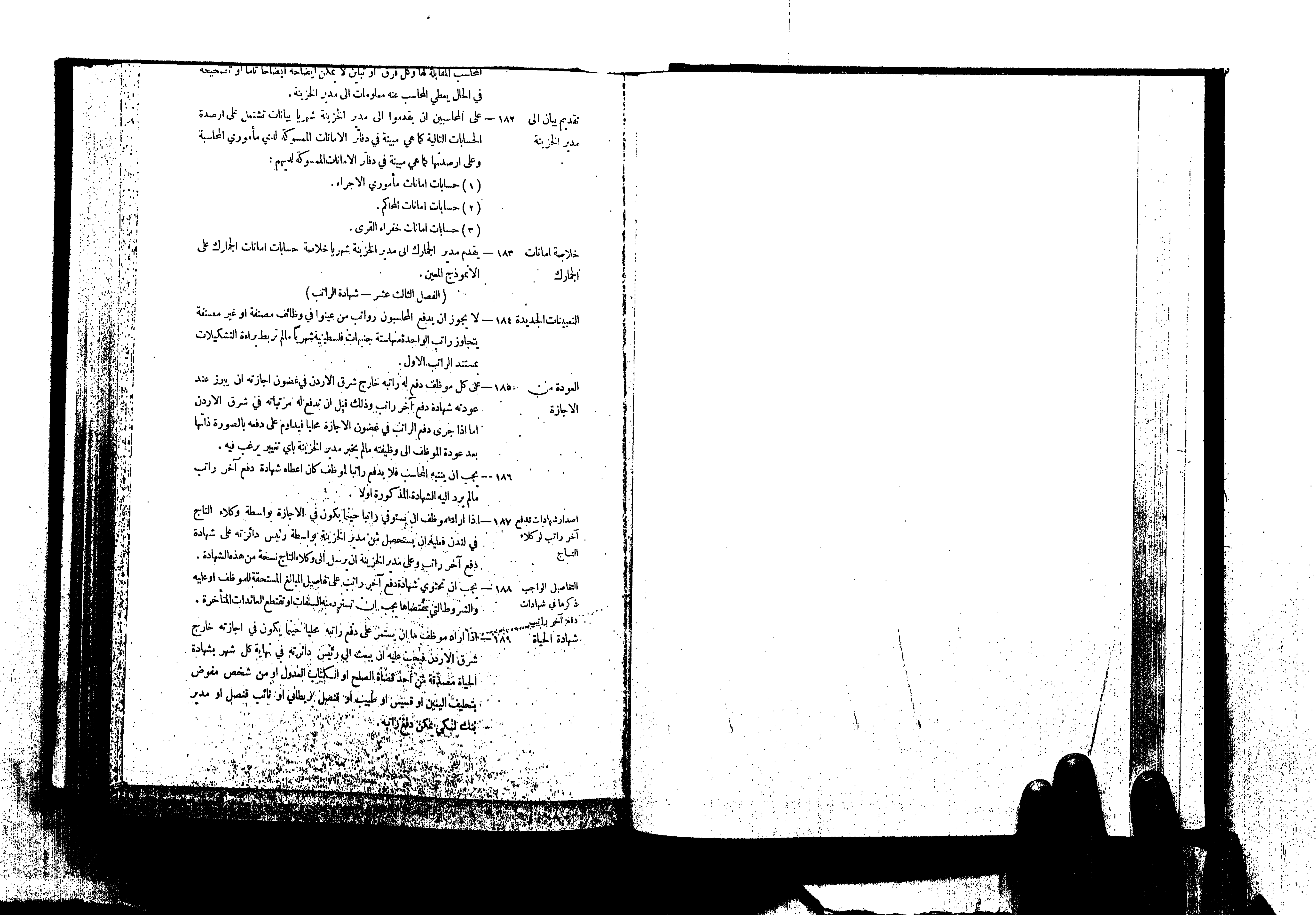
(٢) يخبر المحاسبون مدير الخزينة بأية سلفة قد انفقت بالمرة او تأخر استرداد اقساطها في الوقت المعين .

الفصل الثاني عشر — الامانات

دفتر الامانات ١٨٠ — (١) على كل من مأموري المحاسبة ان يمسك دفتراً للامانات يحتوي حسابا منفرداً بأسم الشخص او المعهد او المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها دفعت الامانة . وتدون المبالغ التي ترد بصورة تمكن بسهولة من التثبت من صحة الرصيد .

(٢) اما فيما يتعلق بمأموري الاجراء فيجب ان يحتوي دفتر الامانات حساباً واحدا لكل قضية اجرائية ويعرف هذا الحساب بوضع رقم الدعوى الخاص في الدفتر المذكور . ويجب ان يذكر رقم الدعوى في جميع مستندات القبض والصرف المتعلقة بامانات الاجراء .

مراجعة الارصدة ١٨١ — على مأموري المحاسبة ان يعارضوا شهريا حسابات الامانات التي لديهم بحسابات



الحاسب المقابلة لها وكل فرق او تباين لا يمكن ايضاحه ايضاحا تاما او تصحيحه في الحال يعطي المحاسب عنه معلومات الى مدير الخزينة .

تقديم بيان الى مدير الخزينة

١٨٢ — على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة شهريا بيانات تشتمل على ارصدة الحسابات التالية كما هي مبينة في دفاتر الامانات المسوكة لدى مأموري المحاسبة وعلى ارصدتها كما هي مبينة في دفاتر الامانات المسوكة لديهم :

(١) حسابات امانات مأموري الاجراء .

(٢) حسابات امانات المحاكم .

(٣) حسابات امانات خفراء القرى .

خلاصة امانات الجمارك

١٨٣ — يقدم مدير الجمارك الى مدير الخزينة شهريا خلاصة حسابات امانات الجمارك على الانموذج المعين .

(الفصل الثالث عشر — شهادة الراتب)

التعيينات الجديدة

١٨٤ — لا يجوز ان يدفع المحاسبون رواتب من عينوا في وظائف مصنفة او غير مصنفة يتجاوز راتب الواحدة منها ستة جنيهات فلسطينية شهريا مالم ترتبط براءة التشكيلات بمستند الراتب الاول .

العودة من الاجازة

١٨٥ — على كل موظف دفع له راتبه خارج شرق الاردن في غضون اجازته ان يبرز عند عودته شهادة دفع آخر راتب وذلك قبل ان تدفع له مرتباته في شرق الاردن اما اذا جرى دفع الراتب في غضون الاجازة محليا فيداوم على دفعه بالصورة ذاتها بعد عودة الموظف الى وظيفته مالم يخبر مدير الخزينة باي تغيير يرغب فيه .

١٨٦ — يجب ان ينتبه المحاسب فلا يدفع راتبا لموظف كان اعطاه شهادة دفع آخر راتب مالم يرد اليه الشهادة المذكورة اولا .

اصدار شهادات تدفع آخر راتب لوكلاء التاج

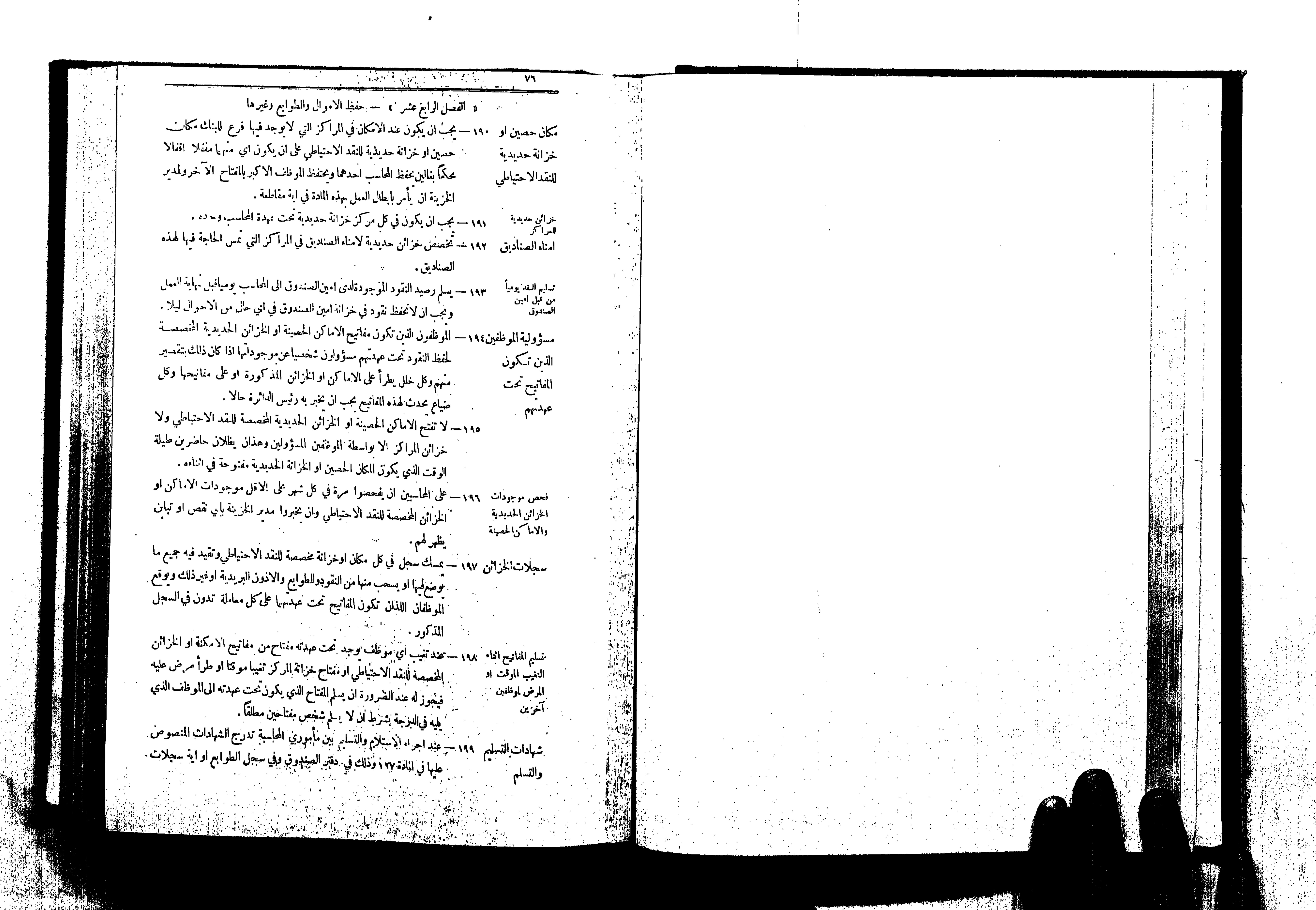
١٨٧ — اذا اراد موظف ان يستوفي راتبا حينما يكون في الاجازة بواسطة وكلاء التاج في لندن فعليه ان يستحصل من مدير الخزينة بواسطة رئيس دائرته على شهادة دفع آخر راتب وعلى مدير الخزينة ان يرسل الى وكلاء التاج نسخة من هذه الشهادة .

التفاصيل الواجب ذكرها في شهادات دفع آخر راتب

١٨٨ — يجب ان تحتوي شهادة دفع آخر راتب على تفاصيل المبالغ المستحقة للموظف او عليه والشروط التي بمقتضاها يجب ان تسترد منه السلفات او تقتطع العائدات المتأخرة .

شهادة الحياة

١٨٩ — اذا اراد موظف ما ان يستمر على دفع راتبه محليا حينما يكون في اجازته خارج شرق الاردن فيجب عليه ان يبعث الى رئيس دائرته في نهاية كل شهر بشهادة الحياة مصدقة من احد قضاة الصلح او الكاتب العدل او من شخص مفوض بتحليف اليمين او قسيس او طبيب او قنصل بريطاني او نائب قنصل او مدير بنك لكي يمكن دفع راتبه .



« الفصل الرابع عشر » — حفظ الاموال والطوابع وغيرها

مكان حصين او خزانة حديدية للنقد الاحتياطي

١٩٠ — يجب ان يكون عند الامكان في المراكز التي لا يوجد فيها فرع للبنك مكان حصين او خزانة حديدية للنقد الاحتياطي على ان يكون اي منهما مقفلا اقفالا محكماً بقفلين يحفظ المحاسب احدهما ويحتفظ الموظف الاكبر بالمفتاح الآخر ولمدير الخزينة ان يأمر بابطال العمل بهذه المادة في اية مقاطعة .

خزائن حديدية للمراكز

١٩١ — يجب ان يكون في كل مركز خزانة حديدية تحت عهدة المحاسب وحده .

امناء الصناديق

١٩٢ — تخصص خزائن حديدية لامناء الصناديق في المراكز التي تمس الحاجة فيها لهذه الصناديق .

تسليم النقد يومياً من قبل امين الصندوق

١٩٣ — يسلم رصيد النقود الموجودة لدى امين الصندوق الى المحاسب يومياقبل نهاية العمل ويجب ان لا تحفظ نقود في خزانة امين الصندوق في اي حال من الاحوال ليلا .

مسؤولية الموظفين الذين تكون المفاتيح تحت عهدتهم

١٩٤ — الموظفون الذين تكون مفاتيح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة لحفظ النقود تحت عهدتهم مسؤولون شخصيا عن موجوداتها اذا كان ذلك بتقصير منهم وكل خلل يطرأ على الاماكن او الخزائن المذكورة او على مفاتيحها وكل ضياع يحدث لهذه المفاتيح يجب ان يخبر به رئيس الدائرة حالا .

١٩٥ — لا تفتح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة للنقد الاحتياطي ولا خزائن المراكز الا بواسطة الموظفين المسؤولين وهذان يظلان حاضرين طيلة الوقت الذي يكون المكان الحصين او الخزانة الحديدية مفتوحة في اثناءه .

فحص موجودات الخزائن الحديدية والاماكن الحصينة

١٩٦ — على المحاسبين ان يفحصوا مرة في كل شهر على الاقل موجودات الاماكن او الخزائن المخصصة للنقد الاحتياطي وان يخبروا مدير الخزينة باي نقص او تباين يظهر لهم .

سجلات الخزائن

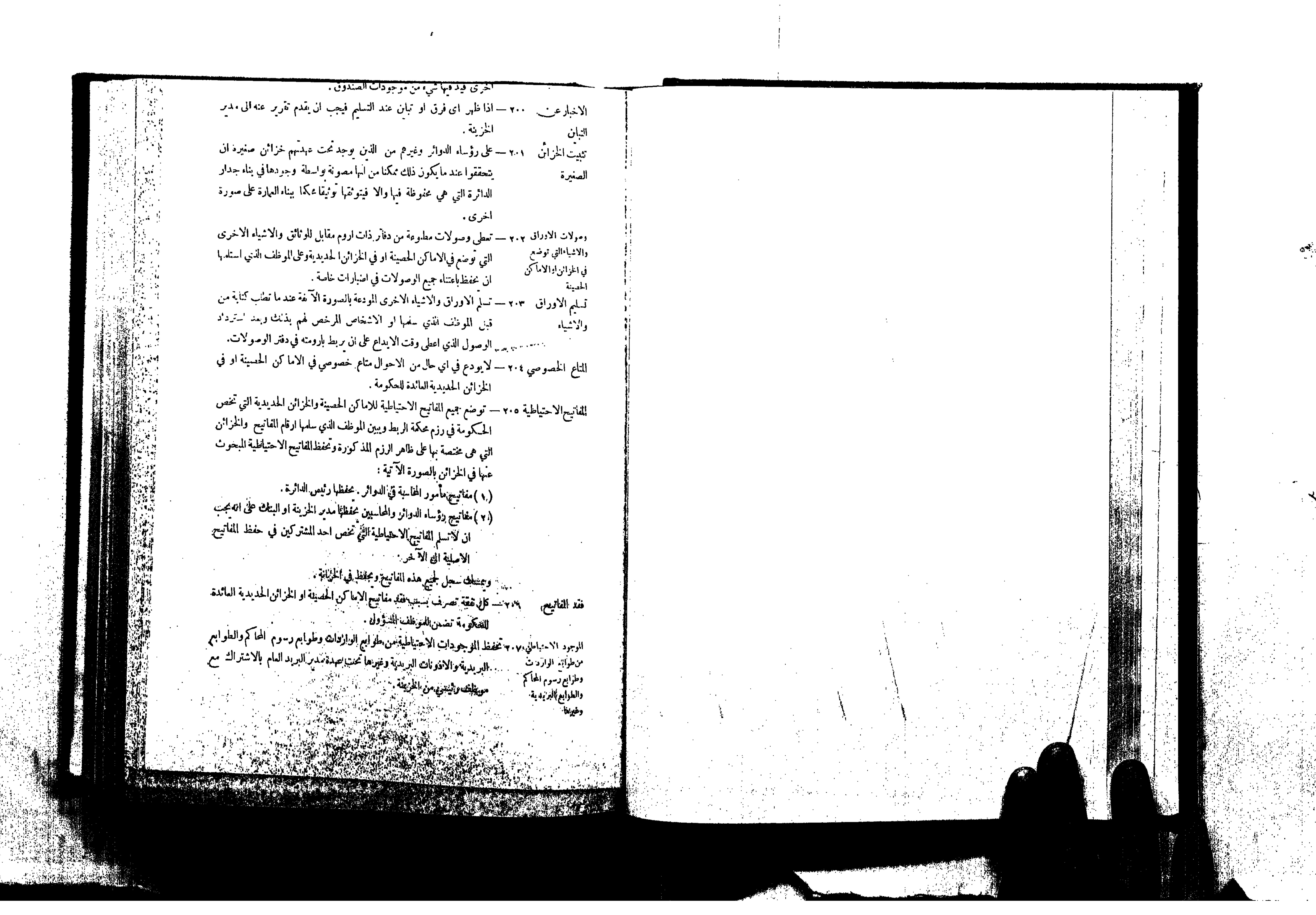
١٩٧ — يمسك سجل في كل مكان او خزانة مخصصة للنقد الاحتياطي وتقيد فيه جميع ما يوضع فيها او يسحب منها من النقود والطوابع والاذون البريدية او غير ذلك ويوقع الموظفان اللذان تكون المفاتيح تحت عهدتهما على كل معاملة تدون في السجل المذكور .

تسليم المفاتيح اثناء التغيب الموقت او المرض لموظفين آخرين

١٩٨ — عند تغيب اي موظف يوجد تحت عهدته مفتاح من مفاتيح الامكنة او الخزائن المخصصة للنقد الاحتياطي او مفتاح خزانة المركز تغيبا موقتا او طرأ مرض عليه فيجوز له عند الضرورة ان يسلم المفتاح الذي يكون تحت عهدته الى الموظف الذي يليه في الدرجة بشرط ان لا يسلم شخص مفتاحين مطلقاً .

شهادات التسليم والتسلم

١٩٩ — عند اجراء الاستلام والتسليم بين مأموري المحاسبة تدرج الشهادات المنصوص عليها في المادة ١٢٧ وذلك في دفتر الصندوق وفي سجل الطوابع او اية سجلات .



اخرى فيد فيها شيء من موجودات الصندوق .

الاخبار عن التباين

٢٠٠ — اذا ظهر اى فرق او تباين عند التسليم فيجب ان يقدم تقرير عنه الى مدير الخزينة .

تثبيت الخزائن الصغيرة

٢٠١ — على رؤساء الدوائر وغيرهم من الذين يوجد تحت عهدتهم خزائن صغيرة ان يتحققوا عند ما يكون ذلك ممكنا من انها مصونة بواسطة وجودها في بناء جدار الدائرة التي هي محفوظة فيها والا فيتوثقها توثيقا محكما ببناء العمارة على صورة اخرى .

وصولات الاوراق والاشياء التي توضع في الخزائن او الاماكن الحصينة

٢٠٢ — تعطى وصولات مطبوعة من دفاتر ذات اروم مقابل للوثائق والاشياء الاخرى التي توضع في الاماكن الحصينة او في الخزائن الحديدية وعلى الموظف الذي استلمها ان يحفظ باعتناء جميع الوصولات في اضبارات خاصة .

تسليم الاوراق والاشياء

٢٠٣ — تسلم الاوراق والاشياء الاخرى المودعة بالصورة الآنفة عند ما تطلب كتابة من قبل الموظف الذي سلمها او الاشخاص المرخص لهم بذلك وبعد استرداد الوصول الذي اعطى وقت الايداع على ان يربط بارومته في دفتر الوصولات .

المتاع الخصوصي

٢٠٤ — لا يودع في اي حال من الاحوال متاع خصوصي في الاماكن الحصينة او في الخزائن الحديدية العائدة للحكومة .

المفاتيح الاحتياطية

٢٠٥ — توضع جميع المفاتيح الاحتياطية للاماكن الحصينة والخزائن الحديدية التي تخص الحكومة في رزم محكمة الربط ويبين الموظف الذي سلمها ارقام المفاتيح والخزائن التي هي مختصة بها على ظاهر الرزم المذكورة وتحفظ المفاتيح الاحتياطية المبحوث عنها في الخزائن بالصورة الآتية :

(١) مفاتيح مأمور المحاسبة في الدوائر . يحفظها رئيس الدائرة .

(٢) مفاتيح رؤساء الدوائر والمحاسبين يحفظها مدير الخزينة او البنك على انه يجب ان لا تسلم المفاتيح الاحتياطية التي تخص احد المشتركين في حفظ المفاتيح الاصلية الى الآخر .

ويمسك سجل لجميع هذه المفاتيح ويحفظ في الخزانة .

فقد المفاتيح

٢٠٦ — كل نفقة تصرف بسبب فقد مفاتيح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية العائدة للحكومة تضمن للموظف المسؤول .

الوجود الاحتياطي من طوابع الواردات وطوابع رسوم المحاكم والطوابع البريدية وغيرها

٢٠٧ — تحفظ الموجودات الاحتياطية من طوابع الواردات وطوابع رسوم المحاكم والطوابع البريدية والاذونات البريدية وغيرها تحت عهدة مدير البريد العام بالاشتراك مع موظف رئيسي من الخزينة .

موجود الطوابع البريدية وغيرها ٢٠٨ — يحفظ الموجود في مكتب البريد العام من الطوابع والاذونات البريدية والغلف والبطاقات الموسومة بطوابع بارزة تحت عهدة المحاسب بالاشتراك مع امين الصندوق في دائرة البرق والبريد العامة .

موجود طوابع رسوم المحاكم ٢٠٩ — يحفظ موجود طوابع رسوم المحاكم تحت عهدة مراقب المحاكم بالاشتراك من موظف رئيسي من موظفي المحاكم .

« الفصل الخامس عشر » — اعلى حد للارصدة

اعلى حد للارصدة ٢١٠ — يصدر مدير الخزينة من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء تعليمات تتعلق با على حد للارصدة التي يجوز الاحتفاظ بها في مراكز الخزينة المختلفة .

مازاد على الحد الاعلى للارصدة ٢١١ — يخبر المحاسبون مدير الخزينة بما زاد على الحد الاعلى للرصيد مما يمكن نقله وترسل النقود من هذا القبيل حسبما يأمر مدير الخزينة .

اعلام مدير الخزينة بعدم امكان ارسال النقود ٢١٢ — اذا لم يكن من المستطاع ارسال مازاد على حد الرصيد فيجب حينئذ اعلام مدير الخزينة بالظروف .

اعلى حد لارصدة النقد في دوائر البريد ٢١٣ — يعين مدير البريد العام من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء اعلى حد للارصدة التي يجوز لمرؤوسيه ان يحتفظوا بها .

الكميات التي تحفظ في مكاتب البريد من الطوابع والاذونات ٢١٤ — يعين مدير البريد العام من آن الى اخر بموافقة رئيس الوزراء اعلى حد للكميات التي يمكن حفظها لدي مديري مكاتب البريد من الطوابع البريدية وطوابع الواردات والاذونات البريدية .

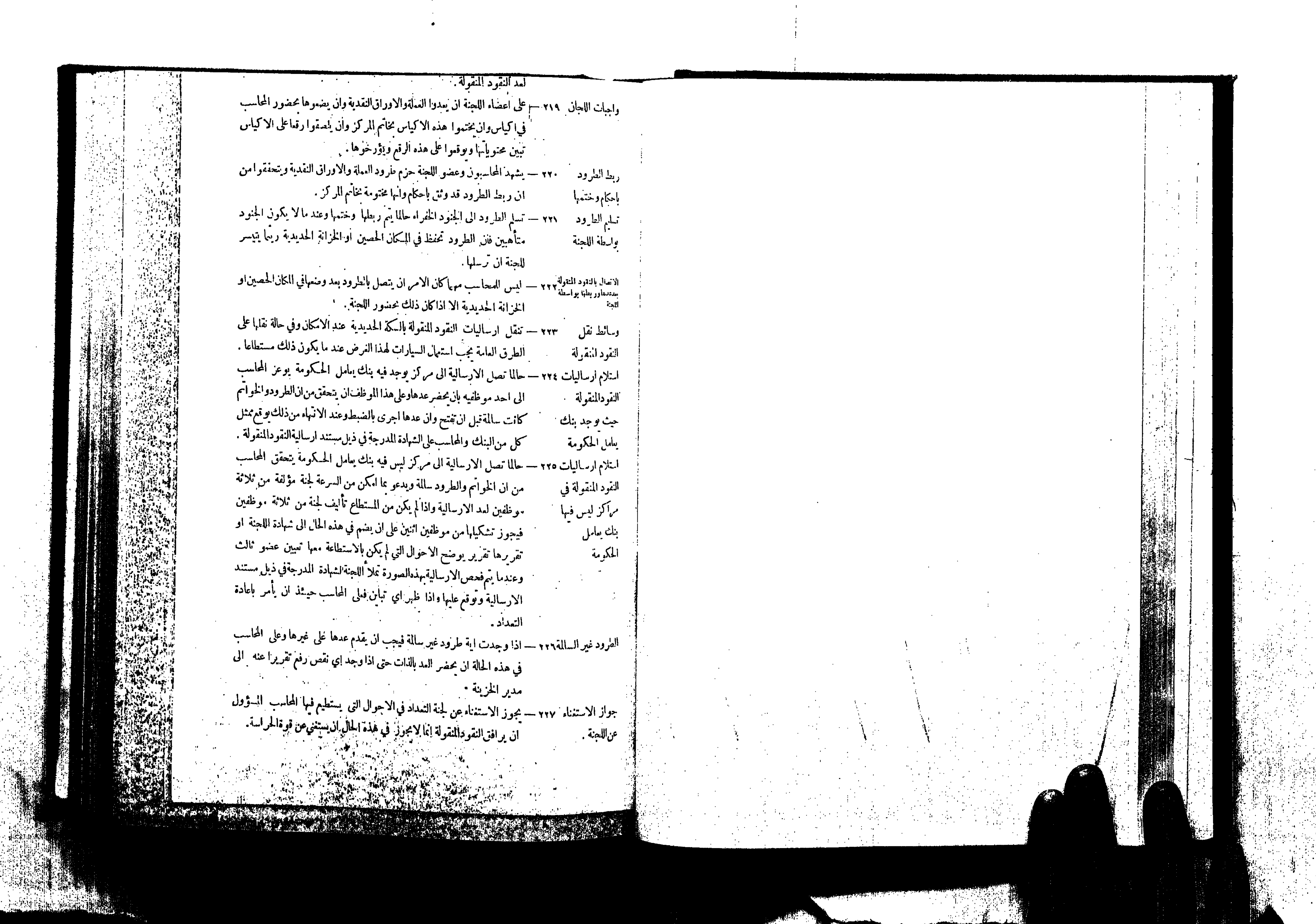
الكميات التي تحفظ في المحاكم من طوابع رسوم المحاكم ٢١٥ — يعين وزير العدلية من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء اعلى احد للكميات التي يمكن حفظها لدي كل من المحاكم من طوابع رسوم المحاكم .

الكميات التي تحفظ لدى مأموري المحاسبة من طوابع الواردات ٢١٦ — يعين مدير الخزينة من آن الى آخر بموافقة رئيس الوزراء اعلى حد للكميات التي يمكن حفظها لدي مأموري المحاسبة من طوابع الواردات .

(الفصل السادس عشر — نقل النقود)

حراسة النقود المنقولة ٢١٧ — يرافق جميع ارساليات النقود والاوراق النقدية المنقولة خفراء من الجنود وعند ما يحتاج مأمور المحاسبة الى جنود من اجل هذه الغاية يقدم طلبا الى الممثل المحلي لقائد الجيش العربي ويبين في الطلب عدد صناديق النقود او اكياسها والمبلغ المراد نقله (ذهبا او فضة او نيكلا او اوراقا نقدية) والمكان الذي سيجري النقل اليه وواسطة النقل والوقت المعين له قبل مدة مناسبة . وعلى قائد الجيش العربي ان يعين القوة المطلوبة للحراسة مراعيا في ذلك ظروف الارسالية .

لجان لتعداد النقود المنقولة . ٢١٨ — عند ما تزيد ارسالية النقود او الاوراق النقدية المراد نقلها من مركز الى آخر على مائتي جنيه فلسطيني فعلى المحاسب المرسل ان يدعوا لجنة تتألف [illegible] ظفين



لعد النقود المنقولة .

واجبات اللجان

٢١٩ — على اعضاء اللجنة ان يعدوا العملة والاوراق النقدية وان يضعوها بحضور المحاسب في اكياس وان يختموا هذه الاكياس بخاتم المركز وان يلصقوا رقعا على الاكياس تبين محتوياتها ويوقعوا على هذه الرقع ويؤرخوها .

ربط الطرود باحكام وختمها

٢٢٠ — يشهد المحاسبون وعضو اللجنة حزم طرود العملة والاوراق النقدية ويتحققوا من ان ربط الطرود قد وثق باحكام وانها مختومة بخاتم المركز .

تسليم الطرود بواسطة اللجنة

٢٢١ — تسلم الطرود الى الجنود الخفراء حالما يتم ربطها وختمها وعند ما لا يكون الجنود متأهبين فان الطرود تحفظ في المكان الحصين او الخزانة الحديدية ريثما يتيسر للجنة ان ترسلها .

الاتصال بالنقود المنقولة بعد عدها وربطها بواسطة اللجنة

٢٢٢ — ليس المحاسب مهما كان الامر ان يتصل بالطرود بعد وضعها في المكان الحصين او الخزانة الحديدية الا اذا كان ذلك بحضور اللجنة .

وسائط نقل النقود المنقولة

٢٢٣ — تنقل ارساليات النقود المنقولة بالسكة الحديدية عند الامكان وفي حالة نقلها على الطرق العامة يجب استعمال السيارات لهذا الغرض عند ما يكون ذلك مستطاعا .

استلام ارساليات النقود المنقولة حيث يوجد بنك يعامل الحكومة

٢٢٤ — حالما تصل الارسالية الى مركز يوجد فيه بنك يعامل الحكومة يوعز المحاسب الى احد موظفيه بان يحضر عدها وعلى هذا الموظف ان يتحقق من ان الطرود والخواتم كانت سالمة قبل ان تفتح وان عدها اجرى بالضبط وعند الانتهاء من ذلك يوقع ممثل كل من البنك والمحاسب على الشهادة المدرجة في ذيل مستند ارسالية النقود المنقولة .

استلام ارساليات النقود المنقولة في مراكز ليس فيها بنك يعامل الحكومة

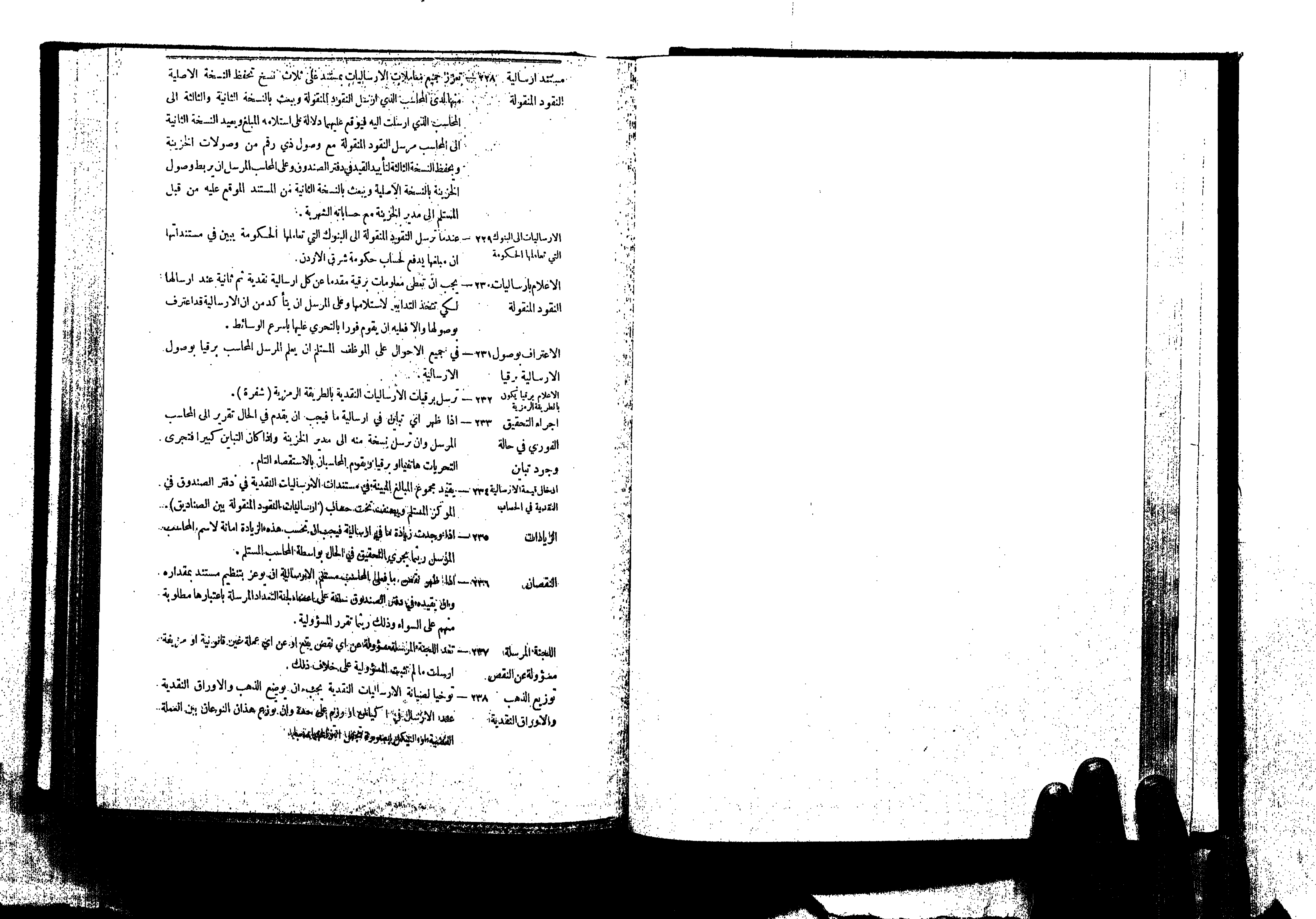
٢٢٥ — حالما تصل الارسالية الى مركز ليس فيه بنك يعامل الحكومة يتحقق المحاسب من ان الخواتم والطرود سالمة ويدعو بما امكن من السرعة لجنة مؤلفة من ثلاثة موظفين لعد الارسالية واذا لم يكن من المستطاع تأليف لجنة من ثلاثة موظفين فيجوز تشكيلها من موظفين اثنين على ان يضم في هذه الحال الى شهادة اللجنة او تقريرها تقرير يوضح الاحوال التي لم يكن بالاستطاعة معها تعيين عضو ثالث وعندما يتم فحص الارسالية بهذه الصورة تملأ اللجنة الشهادة المدرجة في ذيل مستند الارسالية وتوقع عليها واذا ظهر اي تباين فعلى المحاسب حينئذ ان يأمر باعادة التعداد .

الطرود غير السالمة

٢٢٦ — اذا وجدت اية طرود غير سالمة فيجب ان يقدم عدها على غيرها وعلى المحاسب في هذه الحالة ان يحضر العد بالذات حتى اذا وجد اي نقص رفع تقريرا عنه الى مدير الخزينة .

جواز الاستغناء عن اللجنة .

٢٢٧ — يجوز الاستغناء عن لجنة التعداد في الاحوال التى يستطيع فيها المحاسب المسؤول ان يرافق النقود المنقولة إنما لا يجوز في هذه الحال ان يستغني عن قوة الحراسة.



مستند ارسالية النقود المنقولة ٢٢٨ — تعزز جميع معاملات الارساليات بمستند على ثلاث نسخ تحفظ النسخة الاصلية منها لدى المحاسب الذي ارسل النقود المنقولة ويبعث بالنسخة الثانية والثالثة الى المحاسب الذي ارسلت اليه فيوقع عليهما دلالة على استلامه المبلغ ويعيد النسخة الثانية الى المحاسب مرسل النقود المنقولة مع وصول ذي رقم من وصولات الخزينة ويحفظ النسخة الثالثة لتأييد القيد في دفتر الصندوق وعلى المحاسب المرسل ان يربط وصول الخزينة بالنسخة الاصلية ويبعث بالنسخة الثانية من المستند الموقع عليه من قبل المستلم الى مدير الخزينة مع حساباته الشهرية .

الارساليات الى البنوك التي تعاملها الحكومة ٢٢٩ — عندما ترسل النقود المنقولة الى البنوك التي تعاملها الحكومة يبين في مستنداتها ان مبالغها يدفع لحساب حكومة شرق الاردن .

الاعلام بارساليات النقود المنقولة ٢٣٠ — يجب ان تعطى معلومات برقية مقدما عن كل ارسالية نقدية ثم ثانية عند ارسالها لكي تتخذ التدابير لاستلامها وعلى المرسل ان يتأكد من ان الارسالية قد اعترف بوصولها والا فعليه ان يقوم فورا بالتحري عنها باسرع الوسائط .

الاعتراف بوصول الارسالية برقيا ٢٣١ — في جميع الاحوال على الموظف المستلم ان يعلم المرسل المحاسب برقيا بوصول الارسالية .

الاعلام برقيا يكون بالطريقة الرمزية ٢٣٢ — ترسل برقيات الارساليات النقدية بالطريقة الرمزية (شفرة) .

اجراء التحقيق الفوري في حالة وجود تباين ٢٣٣ — اذا ظهر اي تباين في ارسالية ما فيجب ان يقدم في الحال تقرير الى المحاسب المرسل وان ترسل نسخة منه الى مدير الخزينة واذا كان التباين كبيرا فتجرى التحريات هاتفيا او برقيا ويقوم المحاسبان بالاستقصاء التام .

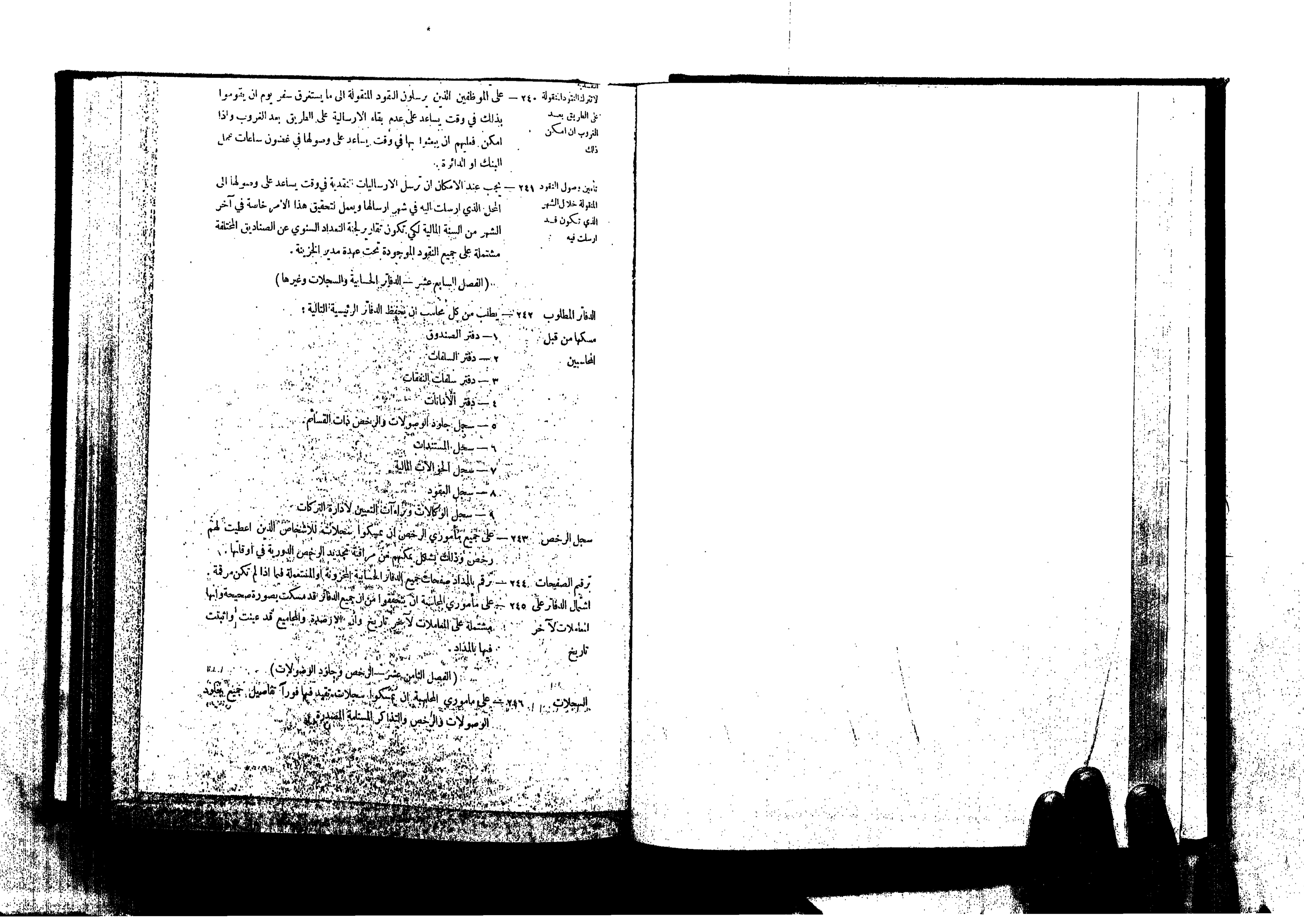
ادخال قيمة الارسالية النقدية في الحساب ٢٣٤ — يقيد مجموع المبالغ المبينة في مستندات الارساليات النقدية في دفتر الصندوق في المركز المستلم ويصنف تحت حساب (ارساليات النقود المنقولة بين الصناديق) .

الزيادات ٢٣٥ — اذا وجدت زيادة ما في الارسالية فيجب ان تحسب هذه الزيادة امانة لاسم المحاسب المرسل ريثما يجري التحقيق في الحال بواسطة المحاسب المستلم .

النقصان ٢٣٦ — اذا ظهر نقص ما فعلى المحاسب مستلم الارسالية ان يوعز بتنظيم مستند بمقداره وان يقيده في دفتر الصندوق سلفة على اعضاء لجنة التعداد المرسلة باعتبارها مطلوبة منهم على السواء وذلك ريثما تقرر المسؤولية .

اللجنة المرسلة مسؤولة عن النقص ٢٣٧ — تعد اللجنة المرسلة مسؤولة عن اي نقص يقع او عن اي عملة غير قانونية او مزيفة ارسلت ما لم تثبت المسؤولية على خلاف ذلك .

توزيع الذهب والاوراق النقدية ٢٣٨ — توخيا لصيانة الارساليات النقدية يجب ان يوضع الذهب والاوراق النقدية عند الارسال في اكياس او رزم على حدة وان يوزع هذان النوعان بين العملة الفضية او النيكل بصورة تجعل [illegible]



لاتترك النقود المنقولة على الطريق بعد الغروب ان امكن ذلك ٢٤٠ — على الموظفين الذين يرسلون النقود المنقولة الى ما يستغرق سفر يوم ان يقوموا بذلك في وقت يساعد على عدم بقاء الارسالية على الطريق بعد الغروب واذا امكن فعليهم ان يبعثوا بها في وقت يساعد على وصولها في غضون ساعات عمل البنك او الدائرة .

تأمين وصول النقود المنقولة خلال الشهر الذي تكون قد ارسلت فيه ٢٤١ — يجب عند الامكان ان ترسل الارساليات النقدية في وقت يساعد على وصولها الى المحل الذي ارسلت اليه في شهر ارسالها ويعمل لتحقيق هذا الامر خاصة في آخر الشهر من السنة المالية لكي تكون تقارير لجنة التعداد السنوي عن الصناديق المختلفة مشتملة على جميع النقود الموجودة تحت عهدة مدير الخزينة .

(الفصل السابع عشر — الدفاتر الحسابية والسجلات وغيرها)

الدفاتر المطلوب مسكها من قبل المحاسبين ٢٤٢ — يطلب من كل محاسب ان يحفظ الدفاتر الرئيسية التالية :

١ — دفتر الصندوق
٢ — دفتر السلفات
٣ — دفتر سلفات النفقات
٤ — دفتر الأمانات
٥ — سجل جلود الوصولات والرخص ذات القسائم .
٦ — سجل المستندات
٧ — سجل الحوالات المالية
٨ — سجل العقود
٩ — سجل الوكالات وبراءات التعيين لادارة التركات

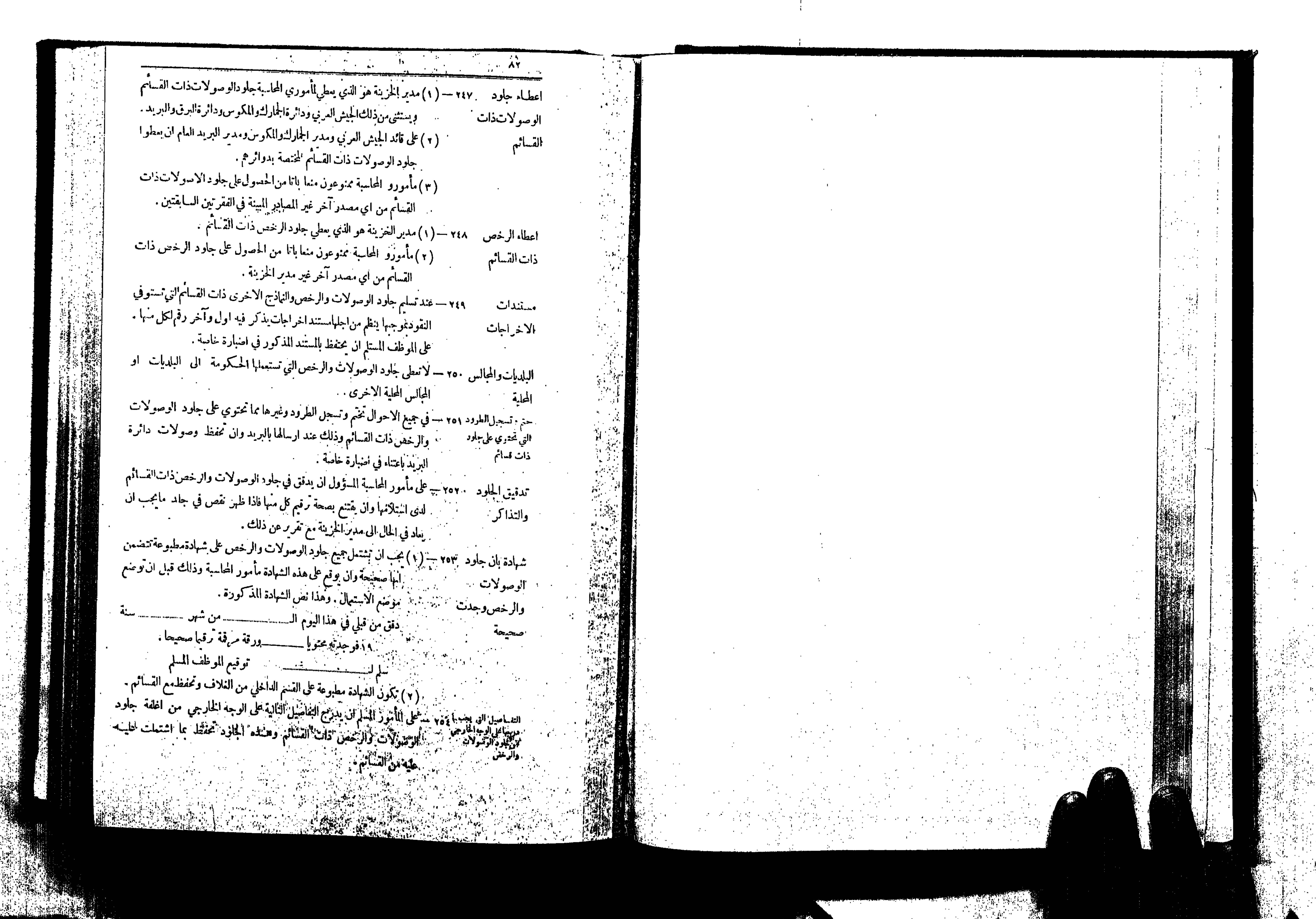
سجل الرخص ٢٤٣ — على جميع مأموري الرخص ان يمسكوا سجلات للاشخاص الذين اعطيت لهم رخص وذلك بشكل يمكنهم من مراقبة تجديد الرخص الدورية في اوقاتها .

ترقيم الصفحات ٢٤٤ — ترقم بالمداد صفحات جميع الدفاتر الحسابية المخزونة او المستعملة فيما اذا لم تكن مرقمة .

اشتمال الدفاتر على المعاملات لآخر تاريخ ٢٤٥ — على مأموري المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع الدفاتر قد مسكت بصورة صحيحة وانها مشتملة على المعاملات لآخر تاريخ وان الارصدة والمجاميع قد عينت واثبتت فيها بالمداد .

(الفصل الثامن عشر — الرخص وجلود الوصولات)

السجلات ٢٤٦ — على مأموري المحاسبة ان يمسكوا سجلات تقيد فيها فوراً تفاصيل جميع جلود الوصولات والرخص والتذاكر المستلمة المصدرة ...



اعطاء جلود الوصولات ذات القسائم

٢٤٧ — (١) مدير الخزينة هو الذي يعطي لمأموري المحاسبة جلود الوصولات ذات القسائم ويستثنى من ذلك الجيش العربي ودائرة الجمارك والمكوس ودائرة البرق والبريد.

(٢) على قائد الجيش العربي ومدير الجمارك والمكوس ومدير البريد العام ان يعطوا جلود الوصولات ذات القسائم المختصة بدوائرهم.

(٣) مأمورو المحاسبة ممنوعون منعا باتا من الحصول على جلود الاصولات ذات القسائم من اي مصدر آخر غير المصادر المبينة في الفقرتين السابقتين.

اعطاء الرخص ذات القسائم

٢٤٨ — (١) مدير الخزينة هو الذي يعطي جلود الرخص ذات القسائم.

(٢) مأمورو المحاسبة ممنوعون منعا باتا من الحصول على جلود الرخص ذات القسائم من اي مصدر آخر غير مدير الخزينة.

مستندات الاخراجات

٢٤٩ — عند تسلم جلود الوصولات والرخص والنماذج الاخرى ذات القسائم التي تستوفي النقود بموجبها ينظم من اجلها مستند اخراجات يذكر فيه اول وآخر رقم لكل منها. على الموظف المستلم ان يحتفظ بالمستند المذكور في اضبارة خاصة.

البلديات والمجالس المحلية

٢٥٠ — لا تعطى جلود الوصولات والرخص التي تستعملها الحكومة الى البلديات او المجالس المحلية الاخرى.

ختم وتسجيل الطرود التي تحتوي على جلود ذات قسائم

٢٥١ — في جميع الاحوال تختم وتسجل الطرود وغيرها مما تحتوي على جلود الوصولات والرخص ذات القسائم وذلك عند ارسالها بالبريد وان تحفظ وصولات دائرة البريد باعتناء في اضبارة خاصة.

تدقيق الجلود والتذاكر

٢٥٢ — على مأمور المحاسبة المسؤول ان يدقق في جلود الوصولات والرخص ذات القسائم لدى استلامها وان يقتنع بصحة ترقيم كل منها فاذا ظهر نقص في جلد ما يجب ان يعاد في الحال الى مدير الخزينة مع تقرير عن ذلك.

شهادة بان جلود الوصولات والرخص وجدت صحيحة

٢٥٣ — (١) يجب ان تشتمل جميع جلود الوصولات والرخص على شهادة مطبوعة تتضمن انها صحيحة وان يوقع على هذه الشهادة مأمور المحاسبة وذلك قبل ان توضع موضع الاستعمال. وهذا نص الشهادة المذكورة.

دقق من قبلي في هذا اليوم الـ.................. من شهر .... سنة

١٩.. فوجدته محتويا ـــــــــ ورقة مرقمة ترقيما صحيحا.

سلم لـ.................. توقيع الموظف المسلم

(٢) تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف وتحفظ مع القسائم.

التفاصيل التي يجب ادرجها على الوجه الخارجي من جلود الوصولات والرخص

٢٥٤ — على المأمور المسلم ان يدرج التفاصيل التالية على الوجه الخارجي من اغلفة جلود الوصولات والرخص ذات القسائم وهذه الجلود تحفظ بما اشتملت عليه من القسائم.

ا — لمن سلم

ب — الدائرة

ج — المركز

جلود الوصولات ذات القسائم

٢٥٥ — يعطي المستلم للمسلم في جميع الاحوال وصولات خطيا على مستند الاخراجات او بصورة اخرى كتابية وذلك مقابل جلود الوصولات والرخص المسلمة او المعادة .

استعمال الجلود ذات القسائم بالتسلسل

٢٥٦ — على مأموري المحاسبة ان يستعملوا جلود الوصولات والرخص ذات القسائم حسب ترتيب استلامها . ويجب ان تستعمل الوصولات والرخص وان تدون في القيود تحت ارقام متسلسلة .

تسليم الجلود ذات القسائم المستعملة

٢٥٧ — (١) على مأموري المحاسبة الذين يستلمون من رؤساء دوائرهم مباشرة جلود رخص او وصولات او شهادات ذات قسائم ان يعيدوا الى الرؤساء المذكورين جميع ما انتهى استعماله على التمام من هذه الجلود عند نهاية كل ربع سنة او اية مدة اخرى يعينها مدير الخزينة .

(٢) على مأموري المحاسبة الذين يستلمون من مدير الخزينة جلود رخص او شهادات او وصولات ذات قسائم ان يسلموا الى مدير الخزينة اي جلد من هذه الجلود ذات القسائم لدى انتهائه في نهاية كل شهر .

الاحتفاظ بكميات كافية

٢٥٨ — مأمورو المحاسبة مكلفون ان يتحققوا دائما من وجود كمية كافية لديهم من الجلود ذات القسائم ومن ان ما سلموه منها الى الموظفين الذين هم دونهم او الى جباة الواردات قاصر على ما تتطلبه الحاجة الراهنة .

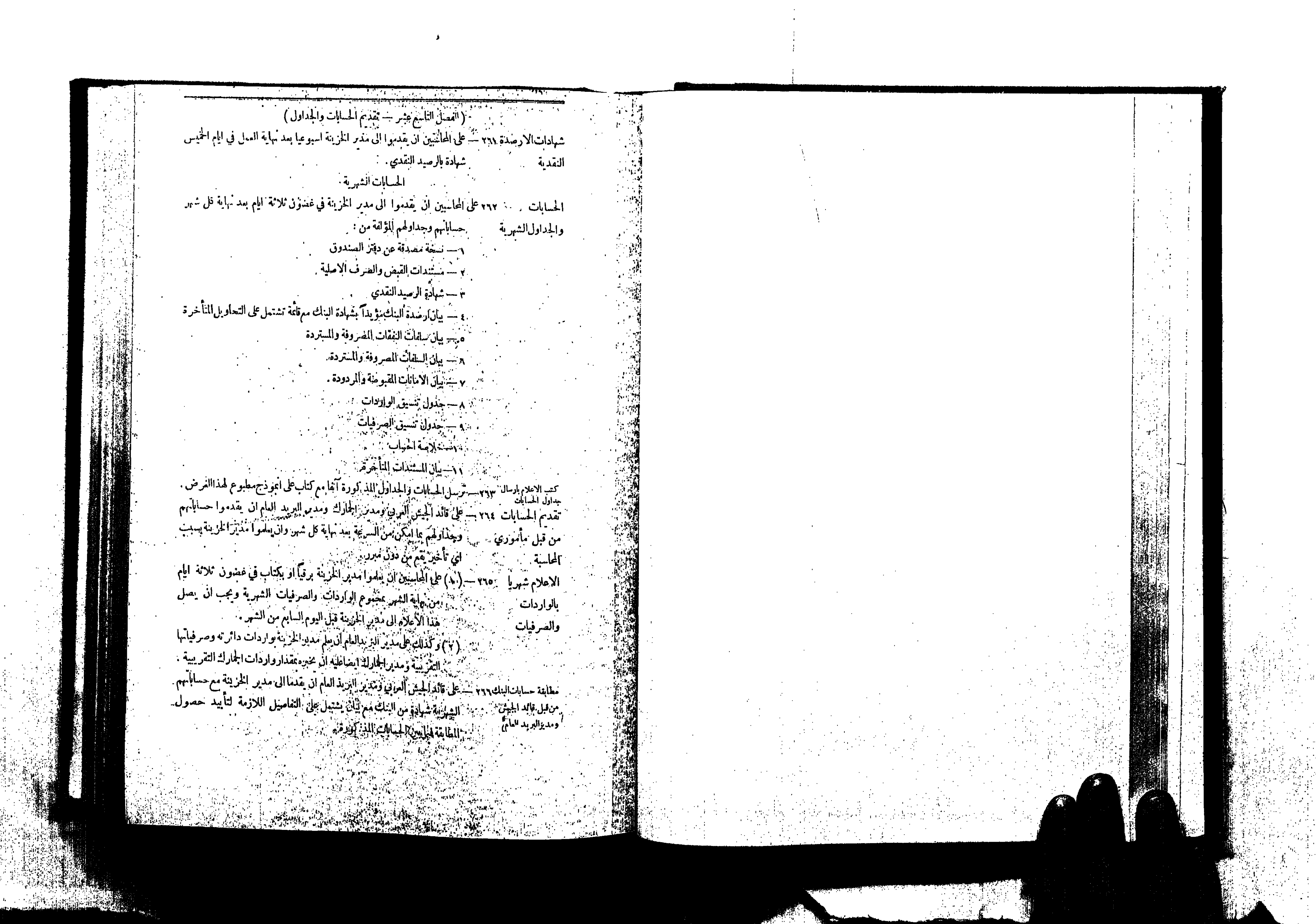
حفظ الجلود والتذاكر

٢٥٩ — تحفظ التذاكر وجلود الوصولات والرخص المستعملة او التي استعمل قسم منها في مكان حصين مقفل بقفل .

اتلاف الجلود المستعملة او التي بطل استعمالها

٢٦٠ — (١) يجب اتلاف جميع جلود الوصولات والرخص ذات القسائم بعد خمس سنوات من قبل لجنة مؤلفة من مدير تدقيق وتحقيق الحسابات او من يمثله ومن موظف من موظفي المالية او الادارة وهذان يقدمان الى مدير الخزينة شهادة تؤيد وقوع الاتلاف ومن اجل الجلود التي ابطل استعمالها تشكل اللجنة عندما تقتضي الحالة بذلك ويجب ان تقيد في السجل جميع الدفاتر المتلفة وان توقع اللجنة على هذا القيد .

(٢) اما جلود وصولات الجمارك فيجوز اتلافها بعد ثلاث سنوات عملا بمفهوم المادة ٣٨ من قانون الجمارك والمكوس .



(الفصل التاسع عشر — تقديم الحسابات والجداول)

شهادات الارصدة النقدية

٢٦١ — على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة اسبوعيا بعد نهاية العمل في ايام الخميس شهادة بالرصيد النقدي.

الحسابات الشهرية

الحسابات والجداول الشهرية

٢٦٢ على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة في غضون ثلاثة ايام بعد نهاية كل شهر حساباتهم وجداولهم المؤلفة من:

١ — نسخة مصدقة عن دفتر الصندوق

٢ — مستندات القبض والصرف الاصلية.

٣ — شهادة الرصيد النقدي

٤ — بيان ارصدة البنك مؤيداً بشهادة البنك مع قائمة تشتمل على التحاويل المتأخرة

٥ — بيان سلفات النفقات المصروفة والمستردة

٦ — بيان السلفات المصروفة والمستردة.

٧ — بيان الامانات المقبوضة والمردودة.

٨ — جدول تنسيق الواردات

٩ — جدول تنسيق الصرفيات

١٠ — خلاصة الحساب

١١ — بيان المستندات المتأخرة

كتب الاعلام بارسال جداول الحسابات

٢٦٣ — ترسل الحسابات والجداول المذكورة آنفا مع كتاب على انموذج مطبوع لهذا الغرض.

تقديم الحسابات من قبل مأموري المحاسبة

٢٦٤ — على قائد الجيش العربي ومدير الجمارك ومدير البريد العام ان يقدموا حساباتهم وجداولهم بما امكن من السرعة بعد نهاية كل شهر وان يعلموا مدير الخزينة بسبب اي تأخير يتم من دون مبرر.

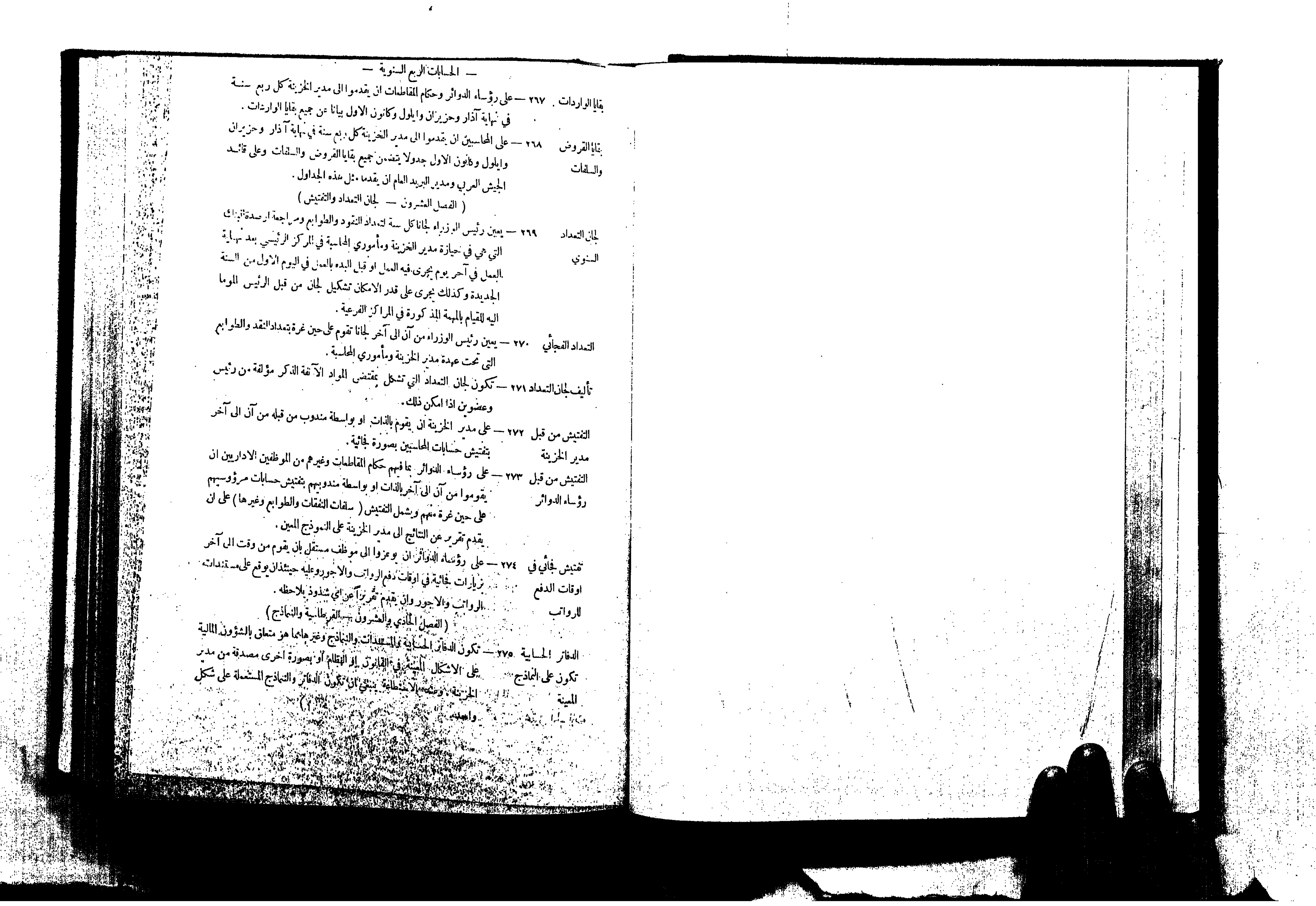
الاعلام شهريا بالواردات والصرفيات

٢٦٥ — (١) على المحاسبين ان يعلموا مدير الخزينة برقياً او بكتاب في غضون ثلاثة ايام من نهاية الشهر بمجموع الواردات والصرفيات الشهرية ويجب ان يصل هذا الاعلام الى مدير الخزينة قبل اليوم السابع من الشهر.

(٢) وكذلك على مدير البريد العام ان يعلم مدير الخزينة بواردات دائرته وصرفياتها التقريبية ومدير الجمارك ايضا عليه ان يخبره بمقدار واردات الجمارك التقريبية.

مطابقة حسابات البنك من قبل قائد الجيش ومدير البريد العام

٢٦٦ — على قائد الجيش العربي ومدير البريد العام ان يقدما الى مدير الخزينة مع حساباتهم الشهرية شهادة من البنك مع بيان يشتمل على التفاصيل اللازمة لتأييد حصول المطابقة فيما بين الحسابات المذكورة.



— الحسابات الربع السنوية —

بقايا الواردات ٢٦٧ — على رؤساء الدوائر وحكام المقاطعات ان يقدموا الى مدير الخزينة كل ربع سنة في نهاية آذار وحزيران وايلول وكانون الاول بيانا عن جميع بقايا الواردات .

بقايا القروض والسلفات ٢٦٨ — على المحاسبين ان يقدموا الى مدير الخزينة كل ربع سنة في نهاية آذار وحزيران وايلول وكانون الاول جدولا يتضمن جميع بقايا القروض والسلفات وعلى قائد الجيش العربي ومدير البريد العام ان يقدما مثل هذه الجداول .

(الفصل العشرون — لجان التعداد والتفتيش)

لجان التعداد السنوي ٢٦٩ — يعين رئيس الوزراء لجانا كل سنة لتعداد النقود والطوابع ومراجعة ارصدة البنك التي هي في حيازة مدير الخزينة ومأموري المحاسبة في المركز الرئيسي بعد نهاية العمل في آخر يوم يجرى فيه العمل او قبل البدء بالعمل في اليوم الاول من السنة الجديدة وكذلك يجرى على قدر الامكان تشكيل لجان من قبل الرئيس الموما اليه للقيام بالمهمة المذكورة في المراكز الفرعية .

التعداد الفجائي ٢٧٠ — يعين رئيس الوزراء من آن الى آخر لجانا تقوم على حين غرة بتعداد النقد والطوابع التي تحت عهدة مدير الخزينة ومأموري المحاسبة .

تأليف لجان التعداد ٢٧١ — تكون لجان التعداد التي تشكل بمقتضى المواد الآنفة الذكر مؤلفة من رئيس وعضوين اذا امكن ذلك .

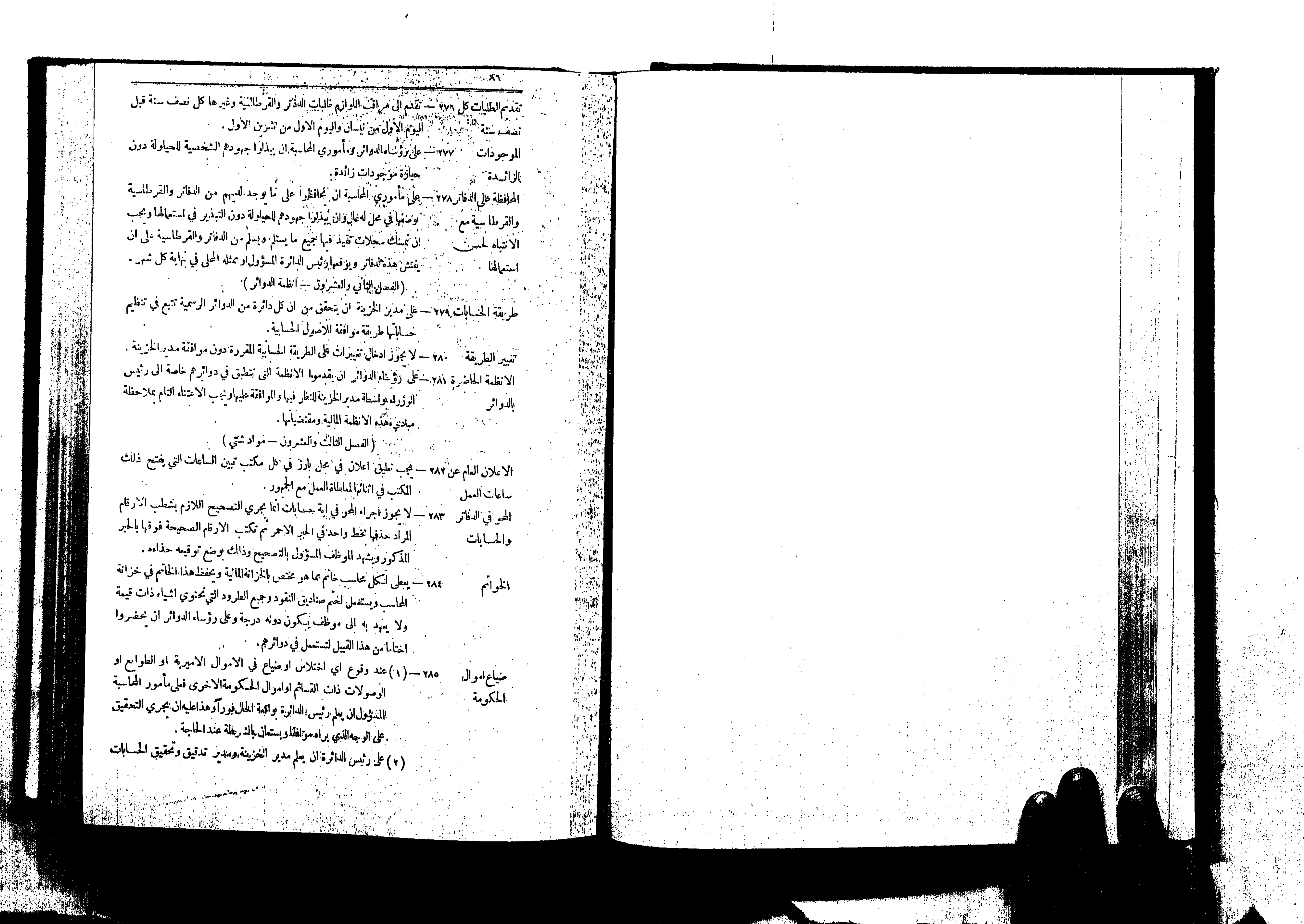
التفتيش من قبل مدير الخزينة ٢٧٢ — على مدير الخزينة ان يقوم بالذات او بواسطة مندوب من قبله من آن الى آخر بتفتيش حسابات المحاسبين بصورة فجائية .

التفتيش من قبل رؤساء الدوائر ٢٧٣ — على رؤساء الدوائر بما فيهم حكام المقاطعات وغيرهم من الموظفين الاداريين ان يقوموا من آن الى آخر بالذات او بواسطة مندوبيهم بتفتيش حسابات مرؤوسيهم على حين غرة منهم ويشمل التفتيش (سلفات النفقات والطوابع وغيرها) على ان يقدم تقرير عن النتائج الى مدير الخزينة على النموذج المعين .

تفتيش فجائي في اوقات الدفع للرواتب ٢٧٤ — على رؤساء الدوائر ان يوعزوا الى موظف مستقل بان يقوم من وقت الى آخر بزيارات فجائية في اوقات دفع الرواتب والاجور وعليه حينئذ ان يوقع على مستنداته الرواتب والاجور وان يقدم تقريرا عن اي شذوذ يلاحظه .

(الفصل الحادي والعشرون — القرطاسية والنماذج)

الدفاتر الحسابية تكون على النماذج المعينة ٢٧٥ — تكون الدفاتر الحسابية والمستندات والنماذج وغيرها مما هو متعلق بالشؤون المالية على الاشكال المعينة في القانون او النظام او بصورة اخرى مصدقة من مدير الخزينة ، وبقدر الاستطاعة ينبغي ان تكون الدفاتر والنماذج المستعملة على شكل واحد [illegible]



تقديم الطلبات كل نصف سنة ٢٧٦ — تقدم الى مراقب اللوازم طلبات الدفاتر والقرطاسية وغيرها كل نصف سنة قبل اليوم الاول من نيسان واليوم الاول من تشرين الاول .

الموجودات الزائدة ٢٧٧ — على رؤساء الدوائر ومأموري المحاسبة ان يبذلوا جهودهم الشخصية للحيلولة دون حيازة موجودات زائدة .

المحافظة على الدفاتر والقرطاسية مع الانتباه لحسن استعمالها ٢٧٨ — على مأموري المحاسبة ان يحافظوا على ما يوجد لديهم من الدفاتر والقرطاسية بوضعها في محل له غال وان يبذلوا جهودهم للحيلولة دون التبذير في استعمالها ويجب ان تمسك سجلات تقيد فيها جميع ما يستلم ويسلم من الدفاتر والقرطاسية على ان يفتش هذه الدفاتر ويوقعها رئيس الدائرة المسؤول او ممثله المحلي في نهاية كل شهر .

(الفصل الثاني والعشرون — انظمة الدوائر)

طريقة الحسابات ٢٧٩ — على مدير الخزينة ان يتحقق من ان كل دائرة من الدوائر الرسمية تتبع في تنظيم حساباتها طريقة موافقة للاصول الحسابية .

تغيير الطريقة ٢٨٠ — لا يجوز ادخال تغييرات على الطريقة الحسابية المقررة دون موافقة مدير الخزينة .

الانظمة الخاصة بالدوائر ٢٨١ — على رؤساء الدوائر ان يقدموا الانظمة التي تتطبق في دوائرهم خاصة الى رئيس الوزراء بواسطة مدير الخزينة للنظر فيها والموافقة عليها ويجب الاعتناء التام بملاحظة مبادئ هذه الانظمة المالية ومقتضياتها .

(الفصل الثالث والعشرون — مواد شتى)

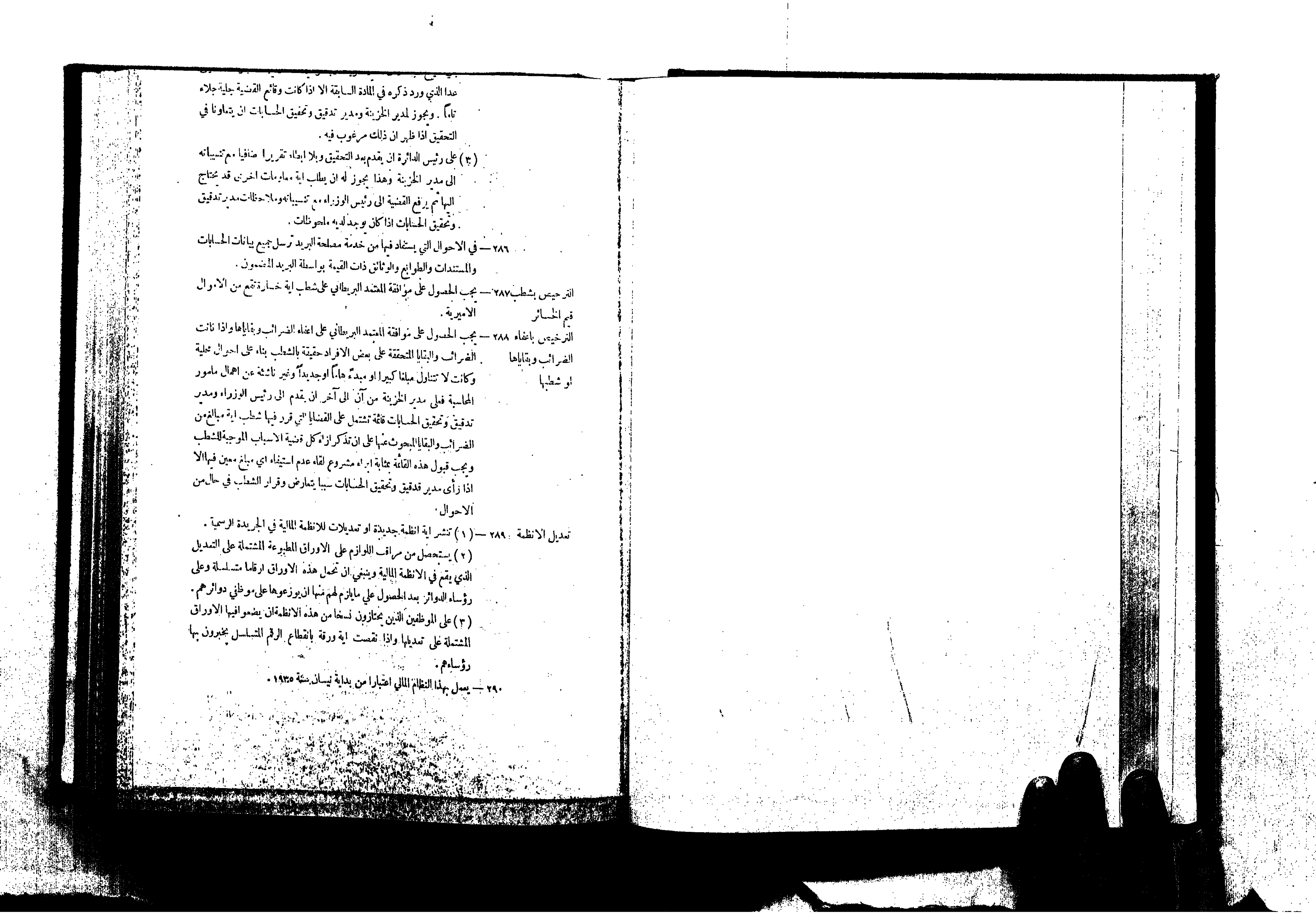
الاعلان العام عن ساعات العمل ٢٨٢ — يجب تعليق اعلان في محل بارز في كل مكتب تبين الساعات التي يفتح ذلك المكتب في اثنائها لمعاطاة العمل مع الجمهور .

المحو في الدفاتر والحسابات ٢٨٣ — لا يجوز اجراء المحو في اية حسابات انما يجري التصحيح اللازم بشطب الارقام المراد حذفها بخط واحد في الحبر الاحمر ثم تكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المسؤول بالتصحيح وذلك بوضع توقيعه حذاءه .

الخواتم ٢٨٤ — يعطى لكل محاسب خاتم بما هو مختص بالخزانة المالية ويحفظ هذا الخاتم في خزانة المحاسب ويستعمل لختم صناديق النقود وجميع الطرود التي تحتوي اشياء ذات قيمة ولا يعهد به الى موظف يكون دونه درجة وعلى رؤساء الدوائر ان يحضروا اختاما من هذا القبيل لتستعمل في دوائرهم .

ضياع اموال الحكومة ٢٨٥ — (١) عند وقوع اي اختلاس او ضياع في الاموال الاميرية او الطوابع او الوصولات ذات القسائم او اموال الحكومة الاخرى فعلى مأمور المحاسبة المسؤول ان يعلم رئيس الدائرة بواقعة الحال فوراً وهذا عليه ان يجري التحقيق على الوجه الذي يراه موافقاً ويستعان بالشرطة عند الحاجة .

(٢) على رئيس الدائرة ان يعلم مدير الخزينة ومدير تدقيق وتحقيق الحسابات



عدا الذي ورد ذكره في المادة السابقة الا اذا كانت وقائع القضية جلية جلاء تاماً . ويجوز لمدير الخزينة ومدير تدقيق وتحقيق الحسابات ان يتعاونا في التحقيق اذا ظهر ان ذلك مرغوب فيه .

(٣) على رئيس الدائرة ان يقدم بعد التحقيق وبلا ابطاء تقريرا ضافيا مع تنسيباته الى مدير الخزينة وهذا يجوز له ان يطلب اية معلومات اخرى قد يحتاج اليها ثم يرفع القضية الى رئيس الوزراء مع تنسيباته وملاحظات مدير تدقيق وتحقيق الحسابات اذا كان يوجد لديه ملحوظات .

٢٨٦ — في الاحوال التي يستفاد فيها من خدمة مصلحة البريد ترسل جميع بيانات الحسابات والمستندات والطوابع والوثائق ذات القيمة بواسطة البريد المضمون .

الترخيص بشطب قيم الخسائر

٢٨٧ — يجب الحصول على موافقة المعتمد البريطاني على شطب اية خسارة تقع من الاموال الاميرية .

الترخيص باعفاء الضرائب وبقاياها او شطبها

٢٨٨ — يجب الحصول على موافقة المعتمد البريطاني على اعفاء الضرائب وبقاياها واذا كانت الضرائب والبقايا المتحققة على بعض الافراد حقيقة بالشطب بناء على احوال محلية وكانت لا تتناول مبلغا كبيرا او مبدءً هاماً اوجديداً وغير ناشئة عن اهمال مامور المحاسبة فعلى مدير الخزينة من آن الى آخر ان يقدم الى رئيس الوزراء ومدير تدقيق وتحقيق الحسابات قائمة تشتمل على القضايا التي قرر فيها شطب اية مبالغ من الضرائب والبقايا المبحوث عنها على ان تذكر ازاء كل قضية الاسباب الموجبة للشطب ويجب قبول هذه القائمة بمثابة اجراء مشروع لقاء عدم استيفاء اي مبلغ معين فيها الا اذا رأى مدير تدقيق وتحقيق الحسابات سببا يعارض وقرار الشطب في حال من الاحوال .

تعديل الانظمة

٢٨٩ — (١) تنشر اية انظمة جديدة او تعديلات للانظمة المالية في الجريدة الرسمية .

(٢) يستحصل من مراقب اللوازم على الاوراق المطبوعة المشتملة على التعديل الذي يقع في الانظمة المالية وينبغي ان تحمل هذه الاوراق ارقاما متسلسلة وعلى رؤساء الدوائر بعد الحصول على مايلزم لهم منها ان يوزعوها على موظفي دوائرهم .

(٣) على الموظفين الذين يحتازون نسخا من هذه الانظمة ان يضعوا فيها الاوراق المشتملة على تعديلها واذا نقصت اية ورقة بانقطاع الرقم المتسلسل يخبرون بها رؤساءهم .

٢٩٠ — يعمل بهذا النظام المالي اعتبارا من بداية نيسان سنة ١٩٣٥ .

الفهرس الهجائي للنظام المالي

— حرف الالف —

(حرف الباء)

(تابع) حرف التاء

(حرف الجيم)

(تابع) حرف الجيم

(حرف الحاء)

(حرف الخاء)

(تابع) حرف الخاء

(تابع) حرف الدال

(حرف الراء)

(حرف السين)

(تابع) حرف السين

(حرف الشين)

(تابع) حرف اللام

(حرف الميم)

(تابع) حرف الميم

(حرف النون)

(حرف الواو)

(تابع) حرف الواو

لوحظ بأن بعض الاغلاط المطبعية وقعت في هذا النظام عند طبعه لذلك ينشر فيا يلي جدولا يبين الاغلاط المذكورة وصوابها .

﴿ جدول الخطأ والصواب ﴾

الصحيفة	المادة	السطر	الخطأ	الصواب
٤٨	١٢	١١	راعى في في ذلك الشروط	راعي في ذلك الشروط
٤٩	٢٢	٢٢	بالامر العالي الامم	بالامر المالي الامم
٥١	٣٤	١٧	فيعضون نصف سنة	في غضون كل نصف سنة
٦٥	١١٥	٢١	مؤاده	مؤداة
٦٧	١٢٣	١	ومأموز المحاسبة	ومأموري المحاسبة
٧٥	١٨٧	٨ (هامش)	شهادات تدفع	شهادات دفع
٧٧	٢٠٥	٢٠	مأمور المحاسبة	مأموري المحاسبه
٧٨	٢١٥	١٨	اعلى أحد	اعلى حد
٨١	٢٤٦	٢٩	المستلمة المصدرة	المستلمة والمصدرة
٨٢	٢٥٤	٢٩	اشتمات عليه عليه	اشتملت عليه
٨٦	٢٨١	١١ (هامش)	الانظمة الحاضرة	الانظمة الخاصة
٨٧	٢٨٨	١٥	مأمور	مأموري